



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 4]

नई दिल्ली, सोमवार, सितम्बर 21, 1981/भाद्र 30, 1903

No. 4]

NEW DELHI, MONDAY, SEPTEMBER 21, 1981/BHADRA 30, 1903

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में
रखा जा सके

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate
compilation

भारतीय कंपनी सचिव संस्थान

अधिसूचना

नई दिल्ली, 19 सितम्बर, 1981

सितम्बर, 1981 का सख्या 1

भाग 1

प्राथमिक

आई० सी० एस्० आई० (1)/2/81 —कंपनी सचिव अधिनियम 1980 (1980 का 56) की धारा 39 की उप धारा (1) और (3) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारतीय कंपनी सचिव संस्थान की परिषद् द्वारा प्रस्तावित कंपनी सचिव विनियम, 1981 का निम्नलिखित मसौदा इन विनियमों से प्रभावित होने वाले व्यक्तियों की सूचना के लिए प्रकाशित किया जाता है तथा एतद्वारा सूचना दी जाती है कि इस अधिसूचना की तारीख से 45 दिन बाद मसौदे पर विचार किया जाएगा।

उपरोक्त मसौदे के सबंध में विनिर्दिष्ट तिथि से पहले किसी भी व्यक्ति से प्राप्त आपत्ति या सुझाव पर भारतीय कंपनी सचिव संस्थान की परिषद् द्वारा विचार किया जाएगा।

इस सबंध में आगे सूचित किया जाता है कि संस्थान की परिषद् द्वारा प्राप्त सुझावों एवं आपत्तियों यदि कोई हों तो, के विचार के बाद तथा केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से उपर्युक्त विनियम कंपनी सचिव विनियम, 1981 का, जिन्हें 1 जनवरी, 1981 को भारत के असाधारण गजट के खंड 3 के उप-खंड 4 में भारतीय कंपनी सचिव संस्थान को 1981 की अधिसूचना सख्या 1 द्वारा अधिसूचित किया गया है, तथा विधित्त कंपनी द्वारा कंपनी अधिनियम, 1956 द्वारा प्रदत्त अधिकारों के परिपालन में विज्ञप्तियों और कंपनी के अन्तर्नियमों द्वारा बनाये गये अन्य विनियमों का अतिक्रमण करते हैं।

744 GI/81—1

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम कंपनी सचिव विनियम, 1981 है।

(2) ये भारत के राजपत्र में अधिसूचना द्वारा निश्चित तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं और व्याख्या

इन विनियमों में, जब तक कि मदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो —

(क) 'अधिनियम' से कंपनी सचिव अधिनियम 1980 (1980 का 56) है, अभिप्रेत है;

(ख) 'वार्षिक बैठक' से प्रत्येक वर्ष में पहली अक्टूबर या उसके बाद हुई परिषद् की पहली बैठक अभिप्रेत है;

(ग) निर्धारित फार्म से अनुसूची 'क' में दिये गये प्रयोजन के लिये उचित और यदि आवश्यक हो तो परिषद् के प्रस्ताव द्वारा समय-समय पर संशोधित फार्म; अभिप्रेत है;

(घ) 'प्रीक्लस का प्रमाण-पत्र' से संस्थान के इन या इनके पूर्व विनियमों के अन्तर्गत जारी किया गया प्रमाण-पत्र अभिप्रेत है जिसके द्वारा धारक को कंपनी सचिव के रूप में प्रीक्लस करने का हक प्राप्त होता है;

(31)

- (क) 'लाइसेंसिएट' से वह पंजीकृत विद्यार्थी अभिप्रेत है जिसे विवरणात्मक अक्षर 'लाइसेंसिएट आई०सी०एस०आई०' का प्रयोग करने का हक प्राप्त है ;
- (ख) 'सब्स्य' से संस्थान का एसोसिएट या फेलो सब्स्य; अभिप्रेत है ।
- (छ) 'अवधार' से, एक सब्स्य के संबंध में अधिनियम की धारा 22 में या अधिनियम की किसी अनुसूची में या सब्स्यो द्वारा अनुपालन के लिये परिषद् द्वारा प्रकाशित आचार संहिता में निविष्ट कोई व्यावसायिक या अन्य अवधार; अभिप्रेत है
- (ज) 'कार्यालय' से संस्थान का मुख्यालय अभिप्रेत है ;
- (झ) 'पंजीकृत विद्यार्थी' का तात्पर्य वेसे व्यक्ति में है जो इन विनियमों या इसके पूर्व विनियमों के अन्तर्गत विद्यार्थी के रूप में पंजीकृत हों, जिसमें इस अधिनियम के प्रारम्भ से तत्काल पूर्व विद्यमान कम्पनी के साथ पंजीकृत विद्यार्थी भी शामिल होंगे ;]
- (ञ) 'अनुसूची' से इन विनियमों से उपाबद्ध अनुसूची है, अभिप्रेत है ;
- (ट) 'सचिव' से संस्थान के सचिव जिसमें उप सचिव, सहायक सचिव या परिषद् द्वारा नियुक्त कोई अन्य व्यक्ति जो परिषद् के निर्देशन में सचिव के रूप में कार्य कर रहा हो, भी शामिल होगा, अभिप्रेत है ;
- (ठ) 'धारा' और 'उप-धारा' का तात्पर्य क्रमशः अधिनियम की धारा और उप-धारा से है ;
- (ड) 'विश्वविद्यालय' का तात्पर्य भारत में विधि द्वारा गठित विश्व-विद्यालय से या लिखित कलाओं जैसे संगीत, नृत्यकला, चित्रकला, फोटोग्राफी, शिल्पकला, वस्तुकला इत्यादि विषयों को छोड़कर अन्य विषयों में केन्द्रीय सरकार से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से है ;
- (ढ) यहाँ प्रयोग में लाये गये शब्द और अभिव्यक्तियों, जिनकी परिभाषा इन विनियमों में नहीं की गई है लेकिन अधिनियम में की गई है, का तात्पर्य अधिनियम में क्रमशः उनके नियत अर्थ से होगा ।
- (ण) इन विनियमों के निर्वाचन के संबंध में सामान्य खण्ड अधिनियम 1897 जैसे ही लागू होगा जैसे कि केन्द्रीय अधिनियम के निर्वाचन में लागू होता है ।

भाग 2

सब्स्य

3. रजिस्टर :

अधिनियम के अन्तर्गत रखे गये संस्थान के सब्स्यों का रजिस्टर धारा 19(2) के प्रावधानों के अधीन समुचित फार्म में होगा ।

4. सब्स्यों के लिए अर्हता :

(1) एसोसिएट सब्स्य

धारा 4, 5 और 8 के अधीन, कोई भी व्यक्ति एसोसिएट के रूप में रजिस्टर में अपना नाम दाखिल कराने का हकदार सभी होगा जब तक कि :—

- (क) वह अधिनियम के प्रारम्भ से तुरन्त पहले निर्धारित कम्पनी का एसोसिएट था ; या
- (ख) वह संस्थान के पूर्व विनियमों के अन्तर्गत एसोसिएट के रूप में स्वीकृत था ; या

- (ग) उसके पास भारत सरकार द्वारा दिया गया कम्पनी सचिव का डिप्लोमा हो ; या
- (घ) उसने निर्धारित कम्पनी द्वारा संचालित परीक्षा पास की हो और निर्धारित कम्पनी द्वारा विनिविष्ट या परिषद् द्वारा इन या इससे पूर्व विनियमों में निर्धारित व्यावहारिक प्रशिक्षण पूरी की हो ; या
- (ङ) उसने इन विनियमों में विनिविष्ट अर्हता परीक्षा पास की हो और व्यावहारिक प्रशिक्षण द्वारा पूरा किया हो ; या
- (च) उसने भारत से बाहर कोई ऐसी परीक्षा पास की हो और व्यावहारिक प्रशिक्षण पूरा किया हो जो परिषद् द्वारा संस्थान की सदस्यता के लिए इन विनियमों में विनिविष्ट परीक्षा और प्रशिक्षण के समकक्ष माना गया हो ;

(2) फेलो सब्स्य

धारा 4, 5 और 8 के अधीन कोई भी व्यक्ति फेलो के रूप में रजिस्टर में अपना नाम दाखिल कराने का हकदार सभी होगा जब कि :—

- (क) वह अधिनियम के प्रारम्भ से तुरन्त पहले विद्यमान कम्पनी का फेलो (अवैतनिक फेलो को सम्मिलित करते हुए) था ; या
- (ख) वह संस्थान के पूर्व विनियमों के अन्तर्गत फेलो के रूप में दाखिल किया गया था ; या
- (ग) वह एक एसोसिएट हो और भारत में कम्पनी सचिव के रूप में गत 5 साल से लगातार प्रैक्टिस करता रहा हो ; या
- (घ) वह कम से कम लगातार 5 वर्ष की अवधि के लिये एसोसिएट रहा हो और उसके आवेदन की तारीख को किसी कार्यकारी पद का, जिसमें कम से कम 3 वर्ष सचिव के रूप में या किसी अन्य पद में जो परिषद् द्वारा समकक्ष या इससे उच्च समझा जाये और जो किसी कम्पनी या नियमित निकाय जिसकी औसत समावस्त पूंजी 25 लाख या ज्यादा हो, — सम्मान प्राप्त हो (जो धारा 5 की उप-धारा (3) के उद्देश्य के लिये परिषद् द्वारा निर्धारित व्यावहारिक अनुभव है) ; या

स्पष्टीकरण :—विनियम 4(2) के उद्देश्य के लिये नियमित निकाय में कामगारों निकाय या निगम पंजीकृत मोसाइटी या महकारिता सोसाइटी इत्यादि शामिल होंगे और जहाँ किसी कम्पनी या नियमित निकाय के पास कोई समावस्त पूंजी नहीं हो, 25 लाख की समावस्त पूंजी के बदले में 50 लाख या ज्यादा की सामान्य निधि सी जायेगी ।

- (ङ) वह कम से कम 5 वर्ष की लगातार अवधि के लिये एसोसिएट हो और उसकी केन्द्रीय, राज्य या स्थानीय सरकार में ग्रुप 'क' राजपत्रित अधिकारी के रूप में विधि के विभिन्न पक्षों, प्रबन्ध या वाणिज्य का अनुभव प्राप्त हो [जो परिषद् द्वारा निर्धारित खण्ड (ग) और (घ) में दिये व्यावहारिक अनुभव के समकक्ष है], वस्तुतः कि किसी ऐसे व्यक्ति के संबंध में जो उप-विनियम (1) या (2) में दिये गये वर्गों में किसी एक में आता हो, परिषद् प्रस्ताव द्वारा कोई और ऐसा गत लगा सकती है जो वह लोकहित में आवश्यक या समीचीन समझे ।

5. सदस्यता के लिए आवेदन

- (1) हर व्यक्ति जो अपना नाम एसोसिएट के रूप में अपना नाम रजिस्टर में दाखिल कराना चाहता है सचिव को उपयुक्त फार्म में एसोसिएट सदस्यता के रूप में अपने पात्रता के समर्थन में वस्तावेजी साक्ष्य एवं इन विनियमों में निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन देगा ।

(2) एक एंमोसिएट जो फीता के रूप में अपना नाम रजिस्टर में लिखाना चाहता है, सचिव को उपयुक्त फार्म में फीता सदस्यता के लिये अपने पात्रता के समर्थन में दस्तावेजी साक्ष्य एवं इन विनियमों में निर्धारित शुल्क के साथ एक आवेदन देगा।

(3) आवेदक अन्य ऐसी सूचनाये भी देगा जिसका उल्लेख आवेदन में संबंध ही और जो उससे किसी भी समय सचिव द्वारा मांगी जाये या जो परिषद् द्वारा निर्देशित हो।

6. शुल्क (फी) :

(1) प्रत्येक व्यक्ति [धारा 4 की उपधारा(2) में उल्लिखित व्यक्ति से भिन्न] जो संस्थान को एंमोसिएट सदस्यता के लिये आवेदन करता है परिषद् द्वारा समय-समय पर निश्चित प्रवेश शुल्क, जो 400 रुपये से ज्यादा नहीं होगा, जमा करेगा।

(2) प्रत्येक व्यक्ति [धारा 4 की उपधारा(2) में उल्लिखित व्यक्ति से भिन्न] जो फीता के रूप में प्रवेश के लिये आवेदन करता है परिषद् द्वारा समय-समय पर निश्चित प्रवेश शुल्क जो 400 रुपये से ज्यादा नहीं होगा, जमा करेगा।

(3) एक एंमोसिएट परिषद् द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाने वाली राशि जो 150 रुपये से ज्यादा नहीं होगी (क्षेत्रीय परिषद् शुल्क, यदि कोई हो, को मिलाकर) और जो प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल की देय होगी, वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में देगा। बशर्ते कि ऐसे व्यक्ति द्वारा जो किसी साल पहली अक्टूबर या उसके बाद प्रवेश पाता है इस साल के लिये वार्षिक सदस्यता शुल्क की आधी राशि ही देय होगी और आगे के एक एंमोसिएट जिसकी उम्र 55 वर्ष या उससे ज्यादा है और जो किसी लाभकर रोजगार या प्रैक्टिस में नहीं है वार्षिक सदस्यता शुल्क की आधी राशि देगा।

(4) एक फीता, परिषद् द्वारा समय-समय पर निश्चित राशि जो 250 रुपये से ज्यादा नहीं होगी और जो प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल को देय होगा वार्षिक सदस्यता शुल्क (क्षेत्रीय परिषद् शुल्क, यदि कोई हो, को मिलाकर) के रूप में देगा। बशर्ते कि अगर कोई एंमोसिएट किसी वर्ष में फीता के रूप में प्रवेश के लिये आवेदन करता है तो वह एंमोसिएट के रूप में दो गई वार्षिक सदस्यता शुल्क की राशि, यदि कोई हो, और फीता के रूप में देय वार्षिक सदस्यता शुल्क की राशि का अन्तर, संस्थान को देगा और आगे कि अगर किसी फीता की उम्र 55 वर्ष या ज्यादा है और वह किसी लाभकर रोजगार या प्रैक्टिस में नहीं है तो वह वार्षिक सदस्यता शुल्क की आधी राशि देगा।

(5) प्रत्येक सदस्य जिसे प्रैक्टिस प्रमाणपत्र प्राप्त करने का हक है, ऐसे प्रमाणपत्र धारण करने के लिये परिषद् द्वारा समय-समय पर निर्धारित राशि जो 150 रुपये से ज्यादा नहीं होगी और जो प्रत्येक वर्ष की पहली अप्रैल को देय होगी, वार्षिक प्रमाणपत्र शुल्क के रूप में देगा।

बशर्ते कि ऐसा कोई सदस्य जो किसी वर्ष में पहली अक्टूबर या इसके बाद प्रैक्टिस का प्रमाणपत्र धारण करता है उस वर्ष के लिये वार्षिक प्रमाणपत्र की राशि का आधी राशि देगा।

(6) इन विनियमों में कही गई बातों के बावजूद परिषद् अस्वास्थ्य, बुढ़ापा या किसी अन्य कारण के वजह से जो इसकी राय में समुचित हो किसी सदस्य द्वारा देय शुल्क माफ कर सकती है या उससे कमी कर सकती है।

7. शुल्क का प्रतिदाय :

प्रत्येक व्यक्ति जिसका संस्थान की सदस्यता के लिये या प्रैक्टिस प्रमाणपत्र जारी करने के लिये आवेदन परिषद् द्वारा मंजूर नहीं किया जाता, दिये गये शुल्क के प्रतिदाय का हक्कार होगा।

8. देय का प्रसंदाय :

(1) जिस व्यक्ति ने अपनी वार्षिक सदस्यता शुल्क 30 जून या इसके पूर्व तक नहीं दे दिया है उसका नाम रजिस्टर से उस वर्ष की पहली जुलाई से काट दिया जायेगा।

(2) अन्य देय :

जिस व्यक्ति ने प्रवेश शुल्क या संस्थान को कोई अन्य देय उस तारीख को वह देय था, नहीं दे दिया है, उसका नाम तीन माह की अवधि की समाप्ति पर रजिस्टर से काट दिया जायेगा।

9. सदस्यता प्रमाण-पत्र :

(1) अगर सदस्यता के लिये आवेदन परिषद् द्वारा स्वीकृत हो जाता है तो आवेदक का नाम रजिस्टर में लिख लिया जायेगा और उसे उपयुक्त फार्म में सदस्यता का एक प्रमाण-पत्र, जो जो संस्थान की संपत्ति होगी, जारी किया जायेगा।

(2) अधिनियम या इन विनियमों के प्रावधानों के अन्तर्गत यदि किसी सदस्य का नाम रजिस्टर से काट दिया जाता है तो वह अपना सदस्यता प्रमाण-पत्र तुरन्त सचिव को सौंप देगा।

10. प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र

(1) संस्थान का कोई सदस्य परिषद् को प्रैक्टिस प्रमाण पत्र जारी करने के लिये ताकि वह भारत में कहीं कम्पनी सचिव के रूप में प्रैक्टिस कर सके, उपयुक्त फार्म में आवेदन कर सकता है।

(2) प्रमाण-पत्र या इसके नवीकरण के लिये हर आवेदन के साथ उचित वार्षिक प्रमाण पत्र शुल्क होना चाहिये।

(3) प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र के लिये आवेदन के परिषद् द्वारा मंजूर किये जाने पर निर्धारित फार्म में प्रमाण-पत्र जारी किया जायेगा जो संस्थान की संपत्ति होगी तथा तब तक वैध होगा जब तक कि इसे रद्द न किया जाये।

(4) प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र के नवीकरण के संबंध में सचिव प्रमाण पत्र माय्यता पत्र को उस वर्ष में बढ़ाते हुए निर्धारित फार्म में एक पत्र जारी करेंगे।

(5) ऐसा सदस्य जो प्रैक्टिस करना छोड़ देता है, प्रैक्टिस छोड़ने की तारीख से 30 दिन की अवधि तक इसकी सूचना लिखित रूप में परिषद् को देगा।

(6) ऐसा सदस्य जो प्रैक्टिस करना छोड़ देता है या जिसका प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र विनियम 11 के अन्तर्गत रद्द कर दिया जाता है अपना प्रमाण-पत्र सचिव को तुरन्त सौंप देगा।

11. प्रैक्टिस प्रमाण पत्र का रद्दकरण :

(1) प्रैक्टिस प्रमाण पत्र निम्नलिखित परिस्थितियों में रद्द किया जायेगा :-

(क) जब धारक का नाम सदस्यों के रजिस्टर से काट दिया जाये।

(ख) जब परिषद् संतुष्ट हो कि प्रमाण-पत्र गलत, भ्रामक या नकली सूचना के आधार पर या गलती या अनवधानता के कारण जारी किया गया था; या

- (ग) जब सदस्य ने प्रैक्टिस करना छोड़ दिया हो; या
(घ) जब सदस्य ने वर्ष के 50 जन तक वार्षिक प्रमाण-पत्र शुल्क नहीं दिया हो,
बशर्ते कि ऊपर दिये गये खण्ड (ब) के अन्तर्गत प्रमाण पत्र रद्द करने के पहले सदस्य को उचित सूचना दी जायेगी।

(2) प्रमाण पत्र का रद्दकरण निम्न प्रकार से प्रभावशाली होगा

- (क) उप-धारा (1) के खण्ड (क) के अन्तर्गत आने वाली परिस्थितियों में जिस तारीख को और जिस अवधि के लिये प्रमाण-पत्र धारक का नाम सदस्यों के रजिस्टर से काटा गया था, और
(ख) अन्य परिस्थितियों में, उस तारीख से और उस अवधि के लिये जो परिषद् द्वारा निश्चित किया जाये।

- (2) जब कोई प्रमाण-पत्र रद्द किया जाता है तो जिस तारीख से और जिस अवधि के लिये ऐसा किया जाता है इसकी सूचना संबंधित सदस्य को दी जायेगी और इसे संस्थान की पत्रिका में भी प्रकाशित की जा सकती है।

12. सदस्यता समाप्ति की सूचना :

सदस्यों के रजिस्टर से किसी भी व्यक्ति का नाम काटे जाने की सूचना लिखित रूप में उसे दी जायेगी तथा इसे संस्थान की पत्रिका में भी प्रकाशित किया जा सकता है।

13. सदस्यता का प्रत्यावर्तन :

- (1) ऐसा व्यक्ति जिसका नाम संस्थान के सदस्यों के रजिस्टर से काट दिया गया है या विघटित कम्पनी के सदस्यों के रजिस्टर से काट दिया गया था, रजिस्टर में अपने नाम के प्रत्यावर्तन के लिये परिषद् को उपयुक्त फार्म में आवेदन कर सकता है अगर वह अन्यथा संस्थान की सदस्यता के लिये योग्य हो।
(2) ऐसा व्यक्ति अपने नाम के प्रत्यावर्तन के पहले परिषद् को प्रवेश शुल्क और अन्य देय, यदि कोई हो, के साथ वार्षिक सदस्यता शुल्क का बकाया, जो परिषद् या विघटित कम्पनी को पिछले वर्षों के लिये देय हो तथा जिस वर्ष में प्रत्यावर्तन होता है उस वर्ष का वार्षिक सदस्यता शुल्क जो कुल मिलाकर 400 रुपये से ज्यादा नहीं होगा, तथा समय-समय पर परिषद् द्वारा निश्चित प्रत्यावर्तन शुल्क जमा करेगा।
(3) नाम के प्रत्यावर्तन के लिए आवेदन और देय राशि, यदि कोई हो, की प्राप्ति पर परिषद् उसका नाम रजिस्टर में नाम काटे जाने की तारीख से या किसी अन्य तारीख से जो वह उचित समझे, उसका नाम प्रत्यावर्तित कर सकती है,
बशर्ते कि किसी ऐसे व्यक्ति के संबंध में जिसका नाम धारा 20 की उपधारा (1) (घ) या (2) के अन्तर्गत काटी गई हो नाम का प्रत्यावर्तन परिषद् या उच्च न्यायालय जो भी लागू हो द्वारा पारित आवेदन के अन्तर्गत ही किया जायगा।
(4) प्रत्यावर्तन के आवेदन की स्वीकृति पर रजिस्टर में नाम के प्रत्यावर्तन की सूचना संबंधित व्यक्ति को लिखित रूप में दी जाएगी तथा इसे संस्थान के शासकीय पत्रिका में भी प्रकाशित किया जा सकता है।

14. प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र का प्रत्यावर्तन :

- (1) ऐसा सदस्य जिसका प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र रद्द हो गया हो, प्रत्यावर्तन के लिए आवेदन कर सकता है अगर वह अन्यथा इसके लिए योग्य है। आवेदन के साथ वह वार्षिक प्रमाण-पत्र शुल्क का पिछला बकाया, अगर कोई हो, और प्रत्यावर्तन के वर्ष का वार्षिक प्रमाण-पत्र शुल्क जो दोनो मिलाकर 200 रुपये से ज्यादा नहीं होगा और इसके अलावा परिषद् द्वारा समय-समय पर निश्चित प्रत्यावर्तन शुल्क जमा करेगा।

- (2) प्रत्यावर्तन के लिए आवेदन और देय, यदि हो, की प्राप्ति पर परिषद् प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र का प्रत्यावर्तन इसके रद्दकरण या किसी ऐसी तिथि से जो परिषद् उचित समझे, प्रत्यावर्तन करेगा।

- (3) प्रत्यावर्तन के लिए आवेदन स्वीकृति होने पर प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र के प्रत्यावर्तन की सूचना संबंधित व्यक्ति को लिखित रूप में दी जाएगी और इसे संस्थान की शासकीय पत्रिका में प्रकाशित किया जायगा।

भाग 3

सदस्यों के विरुद्ध शिकायतें और जांच

15. सदस्यों के विरुद्ध व्यावसायिक या अन्य अव्यवहार संबंधी शिकायतें और जांच :

- (1) इस विनियम के अधीन धारा 21 के अन्तर्गत संस्थान के किसी सदस्य के विरुद्ध प्राप्ति किसी भी शिकायत पर आवेदन और अव्यवहार संबंधी जांच अनुशासन समिति द्वारा की जाएगी। बशर्ते कि अगर अध्यक्ष की राय में किसी शिकायत की विषयवस्तु मुख्यतः वही है या जिस पर पूर्व प्राप्त सूचना या शिकायत पर विचार हो चुका है तो सचिव जैसा उपयुक्त हो, बिना किसी कार्रवाई के शिकायत को फाईल कर सकता है या शिकायतकर्ता को यथा आवश्यक सूचना दे सकता है।

- (2) धारा 21 के अन्तर्गत शिकायत परिषद् को उपयुक्त फार्म में विधित सत्यापन के बाद की जाएगी।

- (3) हर शिकायत में निम्नलिखित विवरण होने चाहिए, यर्थात् :-

- (क) कृत्य या अत्याचार जिनके साक्ष्य होने पर वह सदस्य, जिसके विरुद्ध शिकायत है, व्यावसायिक या अन्य अव्यवहार का बोझ होगा,
(ख) मौखिक और/या दस्तावेजी साक्ष्य जिन पर शिकायत में लगाए गए आरोप आधारित हैं।
(4) केन्द्र या राज्य सरकारों द्वारा या उनकी ओर से की गई शिकायतों को छोड़कर अन्य प्रत्येक शिकायत के साथ 50 रुपये दिए जाएंगे। शिकायत पर विचार करने के बाद परिषद् अगर इस निष्कर्ष पर आता है कि सरकारी निगाह में कोई केस नहीं बनता तथा शिकायत या सो झूठा है या दुर्भावपूर्ण नीयत से की गई है तो यह रकम अर्बन हो जाएगी।

- (5) सचिव ऐसे शिकायत को जो उचित फार्म में नहीं है या जिसमें अनोखे विवरण नहीं हैं, या जिनके साथ 50 रुपये जमा नहीं किया गया है शिकायतकर्ता को उन आवश्यकताओं की पूर्ण करने और इतने समय में जो वह निश्चित करे, पुनः जमा करने के लिए लौटाएगा।

- (6) साधारणतः शिकायत की प्राप्ति के 60 दिन के अन्दर सचिव।

- (क) यदि शिकायत किसी व्यक्तिगत सदस्य के विरुद्ध हो तो कृत्य या चूक का विवरण या शिकायत की एक प्रतिलिपि जो भी ठीक हो, सदस्य को सदस्य-रजिस्टर में दिए गए उसके पते पर भेजेगा।
(ख) अगर शिकायत किसी फर्म के विरुद्ध है तो कृत्य या चूक का विवरण या शिकायत की एक प्रतिलिपि, जो भी ठीक हो, फर्म को और फर्मों के रजिस्टर में दिए गए कार्यालय के प्रधान के पते पर इसलिए भेजेगा कि वह संबंधित सदस्यों का नाम बताए तथा कृत्य या चूक का विवरण, जो भी लागू हो या शिकायत की एक प्रतिलिपि उन सदस्यों को भेजे।

स्वच्छोत्तरण : फर्म को दिया गया नोटिस ऐसे सभी सदस्यों को नोटिस समझा जाएगा जो उन फर्म के हिस्सेदार या कर्मचारी हैं।

- (7) सदस्य जिसके विरुद्ध उप धारा (6) के अन्तर्गत शिकायत की सूचना उसे मिल चुकी है (इसके बाद जिसे प्रतिकारी कहा जायगा) इस सूचना के जारी होने के 14 दिन के अन्दर या किसी और अवधि के अन्दर जो सचिव स्वीकृत करे, सचिव को अपने बचाव में एक लिखित बयान जो उसी प्रकार सत्यापित होगा जैसा कि शिकायत, भेजेगा।

(8) शिकायत और लिखित बयान, अगर कोई हो का पढ़ने के बाद सचिव शिकायतकर्ता या प्रतिवादी से और अतिरिक्त विवरण या दस्तावेज जो वह उचित समझे या जैसे उसे अग्रदक्ष निदेशित करे, परिषद के देखने के लिए मांग सकता है।

(9) ऐसी परिस्थिति में जहां शिकायत और प्रतिवादी का लिखित बयान अगर कोई हो, के पढ़ने और अन्य सगत दस्तावेज और कागजात नज्दों तौर पर परिषद अगर यह राय कायम करे कि सबस्य व्यावसायिक या किसी अन्य व्यवहार का दोषी है तो परिषद अनुशासन समिति द्वारा मामले की जांच कवायमा और अगर तजरिया तौर पर परिषद की राय में प्रतिवादी के विरुद्ध कोई फैल नहीं है तो केम खारिज हो जाएगा तथा प्रतिवादी को तदनुसार सूचना दे दी जाएगी।

बशर्ते कि अगर आवश्यक हो तो परिषद शिकायत से संबंधित अतिरिक्त विवरण या दस्तावेज शिकायतकर्ता और/या प्रतिवादी से मांग सकता है।

(10) (i) इस विनियम के अन्तर्गत सचिव या अनुशासन समिति द्वारा जारी किया गया हर नोटिस संबंधित मस्य या फर्म को रसीदी पजीकृत डाक द्वारा भेजा जाएगा।

(ii) अगर कोई नोटिस बिना तामील हुए इस पृष्ठान के साथ वापिस लौटना है कि संबोधिनी न लेने से इस्कार किया तो वह तामील हुआ समझा जाएगा।

(iii) अगर नोटिस इस पृष्ठान के साथ लौटना है कि संबोधिनी बिग गए पते पर नहीं मिलता तो सचिव शिकायतकर्ता की संबंधित मस्य या फर्म का ठीक पता देने को कहेगा और मस्य या फर्म को इस प्रकार पते पर एक नया नोटिस भेजेगा।

(11) नोटिस से संबंधित प्रावधान आवश्यक परिवर्तन के साथ पत्र में भी लागू होगा।

16. अवधार या स्वप्रेरित जांच से संबंधित सूचना

विनियम 15 में उद्धृत प्रक्रिया परिषद् द्वारा की गई किसी भी स्वप्रेरित जांच या धारा 21 के अन्तर्गत प्राप्त किसी सूचना पर भी लागू होगा।

17. शिकायत या सूचना लेने के लिए समय सीमा

नैतिक अधमता सबधी अवधार या केन्द्र या किसी राज्य सरकार द्वारा की गई केसो को छोड़कर, किसी ऐसे व्यवहार के संबंध में जो 10 से ज्यादा पहले हुआ हो और परिषद इस बात से संतुष्ट हो कि आगे-पिछ अवधार के संबंध में कागजी साक्ष्य प्राप्त करना कठिन होगा या सबस्य को जिसके विरुद्ध सूचना प्राप्त हुई है या शिकायत दर्ज की गई है, समयांतर के कारण अपने बचाव में साक्ष्य प्रस्तुत करना कठिन होगा या परिस्थिति में परिवर्तन के कारण जांच की प्रक्रिया असुविधाजनक या कठिन होगी, परिषद कोई सूचना या शिकायत लेने में इस्कार कर सकती है।

18. अनुशासन समिति के समक्ष जांच में प्रक्रिया

(1) सचिव का यह कर्तव्य होगा, कि जांच में संबंधित उसकी जानकारी में आए सारे तथ्य जो अनुशासन समिति द्वारा जांच में सगत होंगे समिति के सामने रखेगा।

(2) अनुशासन समिति जैसा आवश्यक समझे जांच की प्रक्रिया निश्चित कर सकती है तथा जांच के दौरान धारा 21(8) में निर्दिष्ट शक्तियों का प्रयोग करते हुए शपथ लिए माओ की परीक्षा कर सकती है या शपथ पत्र के आधार पर साक्ष्य या अन्य मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्य ले सकती है।

(3) अनुशासन समिति शिकायती और प्रतिवादी को बैठक की सूचना जिसमें वह केम पर विचार करेंगी देगी।

(4) शिकायती या प्रतिवादी तो अनुशासन समिति के समक्ष रण्य या किसी विधि व्यवसायी या मस्थान के किसी अन्य सदस्य द्वारा अपना बचाव करने की मजूरी दे सकती है।

(5) अन्वेषण के बाद अनुशासन समिति परिषद के विचारार्थ अपनी रिपोर्ट भेजेगी।

19. परिषद् के समक्ष सुनवाई में प्रक्रिया :

(1) परिषद अनुशासन समिति की रिपोर्ट पर विचार करेगा और अगर इसकी राय में और आगे जांच आवश्यक हो तो अनुशासन समिति को ऐसी जांच और आगे रिपोर्ट के लिए कहगा।

(2) अनुशासन समिति की रिपोर्ट या आगे की रिपोर्ट जैसी भी परिस्थिति हो, पर विचार करने के पश्चात अगर परिषद की राय में प्रतिवादी किसी व्यावसायिक या अन्य व्यवहार का दोषी नहीं है तो परिषद अपना निष्कर्ष अभिलिखित करेगा और कार्यवाही दर्ज करे या शिकायत खारिज करने, जैसा भी हो, के लिए निदेश देगा।

(3) अनुशासन समिति की रिपोर्ट या बाव की रिपोर्ट, जैसा भी हो, पर विचार करने के बाद अगर परिषद यह निष्कर्ष निकलता है कि प्रतिवादी व्यावसायिक या अन्य व्यवहार का दोषी रहा है तो वह अपना ऐसा निष्कर्ष अभिलिखित करेगा और उन्गराी उप विनियमों में निर्दिष्ट तरीके से आगे की कार्यवाही करेगा।

(4) अगर निष्कर्ष यह हो कि संस्थान का सदस्य अधिनियम की पक्षी अनुमूची में निर्दिष्ट व्यावसायिक व्यवहार का दोषी रहा है तो मामले में उसके विरुद्ध आदेश देने के पक्षे परिषद सदस्य को अपनी बात कहने का एक अवसर प्रदान करेगा। परिषद प्रतिवादी को बात सुनने यदि वह स्वयं पेश हो, या उनके अभ्यवेदन अगर कोई हो, पर विचार करने के पश्चात धारा 21(4) के अधीन जैसा भी वह उचित समझे आदेश देगा।

(5) परिषद द्वारा दिया गया आदेश शिकायती और प्रतिवादी का सूचित किया जाएगा। परिषद आगे भी आदेश दे सकता है कि केम का सक्षिप्त विवरण तथा बी गई सजा, अगर कोई हो, संस्थान के गाम-कीय पत्रिका में प्रकाशित किए जायें।

भाग-IV

पजीकृत विद्यार्थियों

20. पजीकरण की शर्तें.

(1) प्रत्येक व्यक्ति जो पजीकृत विद्यार्थी बनने के लिए आवेदन करना है उपयुक्त काम में प्राथमिक परीक्षा में छूट के लिए शुल्क, यदि कोई हो, विद्यार्थी पजीकरण शुल्क, वार्षिक धरदा, अगर लागू होता हो, डाक शिक्षण शुल्क और की जाने वाली सेवा के संबंध में समय-समय पर परिषद द्वारा निश्चित शुल्क के साथ आवेदन करेगा तथा परिषद की संतुष्टि के लिए इस आशय का प्रमाण प्रस्तुत करेगा कि

(क) आवेदन की तारीख का 18 साल से कम उम्र का नहीं है, और

(ख) संस्थान की प्राथमिक परीक्षा में उत्तीर्ण हुआ है या उसे इस परीक्षा में छूट मिली हुई है।

बशर्ते कि ऐसे व्यक्ति जिनका विद्यार्थी के रूप में विघटित कम्पनी या संस्थान के साथ पूर्व विनियमों के अन्तर्गत पजीकरण इन विनियमों के प्रारम्भ के तुरन्त पहले जारी है तो वार्षिक चन्दे की बकाया अगर कोई उनके द्वारा देय हो, क देने पर, इन विनियमों के अन्तर्गत 5 वर्ष की बाकी की अवधि के लिए विद्यार्थी पजीकरण दिए बिना विद्यार्थी के रूप में संस्थान या विघटित कम्पनी द्वारा पजीकृत किए जाएंगे।

(2) पजीकरण के लिए आवेदन करने वाला व्यक्ति एक परिषद पत्र प्राप्त करेगा और यह बतान भी देगा कि वह पजीकृत विद्यार्थी के रूप में साधारणतया कम्पनी सचिव के व्यवसाय के आदर्श एक मान्य के नुस्ख तथा समय-समय पर परिषद द्वारा निर्दिष्ट तरीके से व्यवहार

करेगा और परिषद द्वारा बनाए गए तथा उस पर लागू विनियमों, नियमों तथा उप-नियमों का अनुपालन करेगा।

(3) पंजीकरण के लिए आवेदन करने वाला प्रत्येक व्यक्ति परिषद द्वारा-समय समय पर निश्चित विद्यार्थी पंजीकरण शुल्क देगा।

(4) जिस व्यक्ति का पंजीकरण के लिए आवेदन परिषद द्वारा स्वीकृत नहीं होता वह अपने दिए गए शुल्क में से परिषद द्वारा समय-समय पर नियत प्रशासनिक प्रभाग की कटीती के पश्चात् वर्षों राशि के प्रतिशत का हकदार होगा।

21. विद्यार्थी के रूप में पंजीकरण और परीक्षा पूरा करने के लिए समय सीमा:

1. पंजीकरण की अवधि

प्रत्येक व्यक्ति जो पंजीकृत विद्यार्थी बनने के लिए आवेदन करता है इस विनियमों के अन्तर्गत उस महीने से 5 वर्ष की अवधि के लिए पंजीकृत किया जायगा जिस महीने में हर तरीके से पूर्व उसका आवेदन मंचित द्वारा पंजीकरण के लिए स्वीकृत किया जाता है।

(2) परीक्षा के लिए समय-सीमा एक पंजीकृत विद्यार्थी को पंजीकरण की अवधि में मध्यस्थ और अन्तिम परीक्षाएं पूरी करनी होंगी।

3. पंजीकरण की समाप्ति:

किसी विद्यार्थी का पंजीकरण 5 वर्ष की अवधि की समाप्ति पर या उस वर्ष के अन्त में जिसमें वह मध्यस्थ और अन्तिम परीक्षाएं पूरी करता है, इनमें से जो भी पहले हो, समाप्त हो जाएगा।

बशर्ते कि परिषद अपने अधिकार में किसी विद्यार्थी के पंजीकरण की अवधि 5 वर्ष से आगे बढ़ा सकता है यदि वह परीक्षाएं पूरी करने के लिए अवधि बढ़ाने के लिए आवेदन तथा समय समय पर परिषद् द्वारा निश्चित पंजीकरण की अवधि बढ़ाने के लिए शुल्क जमा करे जिसे के लिए उसका आवेदन पंजीकरण की अवधि की समाप्ति के 90 दिन के भीतर संस्थान के मुख्यालय में प्राप्त होना चाहिए।

22. नये सिरे से पंजीकरण :

ऐसा व्यक्ति जिसका पंजीकरण विनियम 21(3) या 28 के अन्तर्गत रद्द हो गया है अपने पूर्व पंजीकरण के रद्दकरण के 2 साल के भीतर विनियम 24 में निदिष्ट पंजीकरण शुल्क के साथ उपर्युक्त फार्म में फिर से पंजीकरण के लिए आवेदन करेगा। सचिव द्वारा उसके आवेदन के स्वीकृत होने पर वह सभी प्रयोजनों के लिए वह एक नया पंजीकृत विद्यार्थी समझा जायगा सिवाय इसके कि वह छूट शुल्क के दिए बिना किसी खास विषय या मध्यस्थ और/या अन्तिम परीक्षा समूह से जो उसके विशिष्ट कम्पनी या संस्थान के साथ, जैसा भी हो अपने पूर्व पंजीकरण के दौरान प्राप्त कर लिया हो, छूट का हकदार होगा।

वर्तते कि अगर कोई व्यक्ति अपने पूर्व पंजीकरण की समाप्ति के 2 वर्ष बाद लेकिन किसी भी हालत में 5 वर्ष के भीतर आवेदन करता हो तो परिषद अपने अधिकार में उसके फिर से पंजीकरण के लिए आज्ञा दे सकता है यदि वह किसी विषय विशेष या मध्यस्थ और अन्तिम परीक्षाओं से, जिनमें पूर्व पंजीकरण के दौरान उसे छूट प्राप्त था, छूट के लिए पंजीकरण शुल्क और छूट शुल्क जमा करे।

23. विद्यार्थियों और लाइसेंसिएट का स्तर :

विनियम 30 के अन्तर्गत विद्यार्थी का पंजीकरण या लाइसेंसिएट-शिप की संज्ञा ऐसे विद्यार्थी या लाइसेंसिएट को सदस्यता का हक नहीं प्रदान करेगा और न ही इसमें ऐसे विद्यार्थी या लाइसेंसिएट को इससे किसी भी प्रकार से संस्थान या इसके क्षेत्रीय परिषद या चाप्टर की सदस्यता का वादा करने का अधिकार होगा। फिर भी ऐसे विद्यार्थियों या लाइसेंसिएट को पुस्तकालय से पुस्तकें लेने या संस्थान या क्षेत्रीय परिषद या चाप्टर की गतिविधियों में भाग लेने की अनुमति संस्थान द्वारा समय-समय पर सहाय्य भए शर्तों के साथ दी जा सकती है।

24. पंजीकृत विद्यार्थियों द्वारा शुल्क:

(1) इन विनियमों के प्रारम्भ से पूर्व पंजीकृत प्रत्येक विद्यार्थी को परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित वार्षिक चन्दा देना होगा जो प्रत्येक वर्ष में पहली अप्रैल को देय होगा।

(2) किसी परीक्षा के लिए आवेदक द्वारा या विद्यार्थी के रूप में पंजीकरण के लिए या किसी सेवा विशेष के लिए देय अन्य सभी शुल्क परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए जाएंगे।

(3) ऐसा व्यक्ति जो अनुसूचित जाति या जनजाति से है, पंजीकरण या परीक्षा या किसी सेवा विशेष के लिए संस्थान द्वारा समय समय पर निर्धारित शुल्क का प्राप्ता देगा।

(4) किसी पंजीकृत विद्यार्थी द्वारा संस्थान को देय राशि निश्चित तिथि से 3 महीने के अन्दर नहीं दिए जाने पर संबंधित व्यक्ति का विद्यार्थी के रूप में पंजीकरण रद्द किया जा सकता है।

(5) इन विनियमों में कहीं गई बातों के बावजूद परिषद अस्वस्थता अधिक उम्र या किसी अन्य कारण जो उसकी राय में उचित हो, की हालत में किसी पंजीकृत विद्यार्थी द्वारा देय शुल्क में कमी कर सकता है या शुल्क माफ कर सकता है।

25. छात्रवृत्ति का प्रत्यावर्तन

किसी व्यक्ति जिसका पंजीकरण विनियम 24 के उप-विनियम (4) के अन्तर्गत रद्द हो गया है के आवेदन पर परिषद उसके पंजीकरण का प्रत्यावर्तन कर सकता है अगर वह अन्यथा इसके योग्य हो तथा पंजीकरण के पहले जिस वर्ष में उसके पंजीकरण का प्रत्यावर्तन होता है उस वर्ष के लिए वार्षिक चन्दा, वार्षिक चन्दे का कुल बकाया जो 100 रुपये से ज्यादा नहीं होगा, अन्य सभी देय तथा 15 रुपये प्रत्यावर्तन शुल्क जमा करे। वर्तते कि पंजीकरण का प्रत्यावर्तन सभी प्रभावशाली होगा जब कि प्रत्यावर्तन के लिए हर प्रकार से पूर्ण प्रार्थना उस दिन से जिस दिन पंजीकरण को इन विनियमों के अन्तर्गत रद्द हो जाना था, 2 वर्ष की अवधि के अन्दर प्राप्त हो जाए।

26. मध्यवर्ती और अन्तिम परीक्षा के लिए योग्यता :

संस्थान के मध्यवर्ती और अन्तिम परीक्षा में प्रवेश केवल पंजीकृत विद्यार्थियों तक ही सीमित होगा जिन्हें भौतिक या डाक द्वारा शिक्षण और अन्य ऐसी सैद्धांतिक या व्यावहारिक प्रशिक्षण जो परिषद स्वीकृत, निदिष्ट या प्रबंधित कर लेना होगा और उसके लिए ऐसे शुल्क देना होगा जो परिषद समय समय पर निर्धारित करे।

27 परीक्षा के विषय :

(1) नियमों और विनियमों का अनुपालन :

पंजीकृत विद्यार्थियों की परीक्षा संबंधी उन सभी नियमों और विनियमों का अनुपालन करना होगा जो परीक्षा में प्रवेश के लिए आवेदन करने समय या परीक्षा देने समय लागू हों।

2 परीक्षा में प्रवेश से अनुत्तीर्य करने, निष्कासन एवं परिणाम रद्द करने का अधिकार:

(क) परीक्षा समिति या इसके द्वारा प्राधिकृत कोई व्यक्ति समुचित लिखित कारणों के कारण किसी उम्मीदवार को परीक्षा में प्रवेश दे सकता है या प्रवेश में अग्रहीत कर सकता है। परिस्थिति की दृष्टि में उचित हुए समिति या इसके द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति अपनी राय में समुचित कारणों के आधार पर जो अधिलिखित किए जाएंगे, किसी उम्मीदवार को परीक्षा भवन में प्रवेश से अग्रहीत कर सकता है या उसे परीक्षा भवन में उस समय निष्कासन कर सकता है जब वह सामान्य अनुक्रम में परीक्षा में प्रवेश या चुका हो।

(ख) उसके बावजूद कि किसी व्यक्ति ने परीक्षा पास करने के लिए निर्धारित न्यूनतम अंक प्राप्त कर लिए हों, परीक्षा समिति लिखित कारणों से तथा उम्मीदवार को अपनी बात कहने के लिए अवसर देने के पश्चात् उसे परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित करने से इस्काफ कर सकती है।

(ग) परीक्षा समिति द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा दिए गए आवेदन या परीक्षा समिति पुनर्विलोकन कर सकती है और परीक्षा समिति द्वारा दिए गए आवेदन का पुनर्विलोकन या तो परिषद या इस प्रयोजन के लिए उसके द्वारा नियुक्त प्राधिकारी ही करेगा।

28. पंजीकरण या परीक्षा परिणाम का निलम्बर या रद्दकरण:

किसी पंजीकृत विद्यार्थी या किसी संस्थान द्वारा आयोजित परीक्षा के लिए दर्ज उम्मीदवार द्वारा अवचार की हालत में परिषद या संबंधित समिति या तो अपने आप या किसी शिक्षायात्र की प्राप्ति पर आवश्यक जांच और उम्मीदवार को अपनी बात कहने का अवसर देने के पश्चात् अगर संतुष्ट हो कि अवचार प्रमाणित है तो वह ऐसे व्यक्ति को किसी एक या ज्यादा परीक्षा में शामिल होने से निलम्बित या विवर्जित, उसके परीक्षा परिणाम या विद्यार्थी के रूप में पंजीकरण को रद्द है या उसे भविष्य में विद्यार्थी के रूप में पंजीकरण से विवर्जित जो भी उचित हो, कर सकती है।

स्पष्टीकरण: इन विनियमों के लिए 'अवचार' में शामिल और इसमें अधिप्रेत संस्थान में या परीक्षा भवन में या इसके नजदीक अवस्थित रूप में व्यवहार, या संस्थान द्वारा बनाए गए किसी नियम या विनियम का उल्लंघन या मौखिक या डाक शिक्षण संबंधी कोई अनियमितता या संस्थान द्वारा संचालित परीक्षा में नाजायज साधनों का प्रयोग या इसके लिए प्रयत्न करना।

29. शिक्षण प्रशासन और प्रशिक्षण:

(1) परिषद पंजीकृत विद्यार्थियों के लिए मौखिक या डाक द्वारा शिक्षण या प्रशिक्षण की व्यवस्था करेगा और इस प्रयोजन के लिए वह एक शिक्षण प्रशासन भाड़े इसका जो भी नाम हो स्थापित कर सकता है एवं चला सकता है और इससे संबंधित नियम बना सकता है तथा समय-समय पर निर्धारित शुल्क ले सकता है।

(2) शिक्षण प्रशासन हर समय परिषद और प्रशिक्षण मौखिक सुविधा समिति के नियंत्रण, निर्वहन और पर्यवेक्षण में कार्य करेगा।

(3) मध्यवर्ती और अंतिम परीक्षा के लिए देय शुल्क परिषद द्वारा समय-समय पर निश्चित की गई राशि होगी।

भाग—V

लाइसेंसिएट आई० सी० ए० आई०

30. लाइसेंसिएटशिप:

(1) ऐसा व्यक्ति जिसने संस्थान या विपटित कंपनी द्वारा आयोजित अंतिम परीक्षा पास कर ली है परीक्षा परिणाम के घोषित होने के दिन से 6 महीने के अंदर जो भी पहले हो लाइसेंसिएट के रूप में अपना नाम दर्ज कराने के लिए आवेदन कर सकता है। सचिव द्वारा उसके आवेदन के स्वीकृत होने तथा परिषद द्वारा समय-समय पर निश्चित किए गए वार्षिक चंदा के देने के पश्चात् वह संस्थान के लाइसेंसिएट के रूप में दर्ज किया जाएगा और वह वर्णनात्मक अक्षर "लाइसेंसिएट आई० सी० ए० आई०" का प्रयोग करने का हकदार होगा जिससे यह जाहिर होता है कि उसने संस्थान की अंतिम परीक्षा पास कर ली है।

(2) किसी वर्ष में लाइसेंसिएट के रूप में प्रवेश पाने वाले व्यक्ति को उस वर्ष के लिए पंजीकृत विद्यार्थी के रूप में दी गई वार्षिक चंदा की राशि तथा लाइसेंसिएट के रूप में देय वार्षिक चंदा की राशि का अंतर ही देना होगा।

(3) साधारणतया किसी भी लाइसेंसिएट की जो वार्षिक चंदा दे जो अंतिम परीक्षा पास करने के बाद 5 वर्ष से ज्यादा अवधि के लिए 5 वर्षों के नवीकरण की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(4) परिषद लाइसेंसिएट के लिए आवेदन में देर लिखित कारणों के लिए अनदेखी कर सकता है।

भाग—VI

परीक्षा

31. परीक्षा के लिए अर्हताएं:

अगर अधिनियम या इन विनियमों में अन्यथा निर्दिष्ट नहीं हों संस्थान की सव्यता के लिए इच्छुक प्रत्येक व्यक्ति को संस्थान की अंतिम परीक्षा पास करने तथा परिषद द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट व्यावहारिक प्रशिक्षण आवश्यकताएं पूरी करनी होंगी:

बशर्ते कि जिन्होंने विपटित कंपनी की मध्यवर्ती या अंतिम परीक्षा पास की है और जिनका पंजीकरण संस्थान द्वारा ग्रहण कर लिया गया है, उन्हें संस्थान को समान परीक्षा नहीं पास करने होगी बशर्ते यह और कि जिन व्यक्तियों ने विपटित कंपनी या संस्थान के विनियम के तहत किसी परीक्षा या विषय समूह से छूट प्राप्त कर ली है और जिनका पंजीकरण इन विनियमों के अंतर्गत संस्थान द्वारा ग्रहित कर लिया गया है वे इन विनियमों के तहत समान छूट के हकदार होंगे।

32. परीक्षा का संचालन तथा परीक्षा के लिए आवेदन:

(1) भारत या विदेश में परीक्षा का संचालन ऐसे तरीके से तथा ऐसे समय और स्थान में होगा जो परिषद निर्देशित करे बशर्ते कि अर्हता परीक्षा प्रत्येक वर्ष में कम से कम एक बार अवश्य होगी।

(2) परीक्षा का दिन, समय तथा अन्य विवरण संस्थान की शासकीय पत्रिका में प्रकाशित होगा।

(3) परीक्षा में प्रवेश या किसी परीक्षा से छूट के लिए आवेदन अपेक्षित विवरण तथा समय-समय पर परिषद द्वारा निर्धारित शुल्क के साथ जमा होगा तथा ऐसे आवेदन की प्रतियां उम्मीदवार स्वयं बनाएं। सचिव तक पहुंचने के लिए ऐसे सब आवेदन परिषद द्वारा निर्देशित तरीके से भेजे जाएंगे।

33. पंजीकरण की तिथि:

विनियम 38 में अगर अन्यथा उपबंधित न हो तो किसी परीक्षा में शामिल होने के लिए इच्छुक उम्मीदवार को स्वयं अपने आप को विद्यार्थी के रूप में परीक्षा के प्रारम्भ होने वाले महीने से कम से कम 9 महीने पहले पंजीकृत कराना होगा, उदाहरणार्थ अगर परीक्षा दिसम्बर महीने में प्रारम्भ होती है तो उस साल की फरवरी महीने तक पंजीकृत उम्मीदवार परीक्षा में शामिल होने के योग्य होंगे। बशर्ते कि इन विपटित कंपनी या संस्थान द्वारा इन विनियमों के प्रारम्भ से पूर्व पंजीकृत किए गए विद्यार्थी दिसम्बर 1981 या उसके बाद होने वाले किसी परीक्षा में शामिल होने के योग्य होंगे अगर वे विपटित कंपनी या संस्थान, जैसा भी हो के विनियमों की अर्हताएं को पूरा करते हैं। बशर्ते यह और कि मौखिक शिक्षण के लिए समय-समय पर परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी शिक्षण केन्द्र के साथ पंजीकृत उम्मीदवार की किसी परीक्षा में एक समूह के लिए शामिल होने की अनुमति दी जा सकती है अगर परीक्षा प्रारम्भ होने के महीने से कम से कम 4 महीने पहले से पंजीकृत विद्यार्थी रहा है, उदाहरणार्थ अगर परीक्षा दिसम्बर में प्रारम्भ होती है तो उस साल की जुलाई महीने तक पंजीकृत विद्यार्थी योग्य होंगे।

34. शुल्क के भुगतान का ढंग:

संस्थान को देय सभी शुल्क और अन्य देय नगद या कास बैंक ड्राफ्ट या मनीऑर्डर (ऐसे स्थान के लिए जहां बैंक की सुविधा नहीं है, पे-ऑर्डर या पोस्ट ऑर्डर) द्वारा भेजे जाएंगे जो "भारतीय कंपनी सचिव संस्थान" के पक्ष में तैयार किए जाएंगे और नई दिल्ली में या परिषद द्वारा प्राधिकृत बैंक में देय या समय-समय पर परिषद द्वारा निर्देशित तरीके से देय होंगे।

35. परीक्षा शुल्क का विनियोग :

(1) ऐसा उम्मीदवार जिसको किसी परीक्षा के लिए प्रवेश-प्रमाण-पत्र जारी किया जा चुका है किसी भी परिस्थिति में परीक्षा शुल्क के संदाय का हकदार नहीं होगा।

(2) तथापि यदि कोई उम्मीदवार परीक्षा की अंतिम तिथि से 15 दिन के अंदर इस आधार पर कि वह ऐसे कारण से परीक्षा में शामिल होने से वंचित रह गया जो उसके वश से बाहर था, परीक्षा शुल्क के अगली परीक्षा के लिए विनियोग के लिए परिषद को आवेदन करता है तो परिषद उसके द्वारा दी गई परीक्षा शुल्क का 50 प्रतिशत की राशि को अगली परीक्षा के लिए देय शुल्क में विनियोग की अनुमति दे सकता है।

36. परीक्षा केन्द्र में परिवर्तन :

साधारणतया परीक्षा केन्द्र में परिवर्तन के लिए आवेदन स्वीकृत नहीं किया जाएगा और अगर किया गया तो इसके लिए एक शुल्क लिया जाएगा जो परिषद समय-समय पर निर्धारित करेगी। किसी भी हालत में परीक्षा में प्रारम्भ से पहले के 15 दिनों के दौरान ऐसा कोई आवेदन स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

37. रेल रियायत :

रेलवे द्वारा दी जाने वाली रियायत के योग्य विद्यार्थी अपेक्षित प्रमाण पत्र के लिए आवश्यक विवरण के साथ सचिव को परीक्षा के प्रारम्भ से कम से कम 30 दिन पहले आवेदन देंगे।

प्राथमिक परीक्षा**38. अर्हताएं :**

कोई भी व्यक्ति जब तक अपने किसी विश्वविद्यालय से स्नातक परीक्षा नहीं पास की है या उसके पास कोई ऐसी योग्यता या अनुभव नहीं है जो परिषद द्वारा इसके समकक्ष मानी गई हो प्राथमिक परीक्षा में शामिल नहीं किया जाएगा। प्राथमिक परीक्षा के उम्मीदवार के लिए विद्यार्थी के रूप में पंजीकृत होना आवश्यक नहीं होगा लेकिन उसे अपने आप को परीक्षा के लिए दर्ज कराना होगा जिसके लिए उसे अपनी पात्रता के समर्थन में आवश्यक दस्तावेज एवं परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क के साथ एक आवेदन परिषद द्वारा निर्देशित तरीके से सचिव को पाम भेजना होगा।

39. प्राथमिक परीक्षा से छूट :

ऐसा उम्मीदवार जिसके पास किसी विश्वविद्यालय या शैक्षणिक व्यवसायिक संस्थान द्वारा प्रदान की गई भिन्नलिखित योग्यताओं में से कोई एक या कोई अन्य अर्हता जो परिषद द्वारा उसके समकक्ष मानी गई हो, है तो उसे प्राथमिक परीक्षा पास करने से छूट होगी बशर्ते कि इसके लिए वह परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क दे तथा सचिव छूट के लिए उसके आवेदन को स्वीकृत करें।

- (1) कारपोरेट सचिव या वाणिज्य विधि या प्रबंध अनुशासन में किसी विश्वविद्यालय की डिग्री,
- (2) अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद द्वारा प्रदान की गई वाणिज्य में नेशनल डिप्लोमा,
- (3) भारतीय कास्ट एण्ड वर्क्स संस्थान या भारतीय चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्थान की परीक्षा में सफलता,
- (4) डिग्री के लिए आवश्यक सभी विषयों में 50 प्रतिशत या ज्यादा अंक के साथ भाषा या ललितकला को छोड़कर अन्य में किसी विश्वविद्यालय की डिग्री।
- (5) भाषा या ललितकला को छोड़ कर किसी अन्य विषय में स्नातकोत्तर डिग्री, या
- (6) सरकार या किसी विश्वविद्यालय या परिषद द्वारा मान्यता-प्राप्त शैक्षणिक/व्यावसायिक संस्थान द्वारा प्रदान किया गया वाणिज्य, विधि या प्रबंध में डिप्लोमा के साथ भाषा या ललित कला से अन्य किसी विषय में विश्वविद्यालय की डिग्री।

40. प्राथमिक परीक्षा :**(1) विषय :**

प्राथमिक परीक्षा के लिए उम्मीदवार को निम्नलिखित विषयों में परीक्षा देनी होगी :—

- (1) अंग्रेजी
- (2) बही-खाता प्रणाली और लेखा कर्म
- (3) वाणिज्य के तत्व
- (4) अर्थशास्त्र
- (5) कार्यालय प्रबंध

(2) प्राथमिक परीक्षा के लिए पाठ्य विवरण वह होगा जो अनुसूची 'ख'—भाग—1। में निर्दिष्ट है।

(3) शुल्क :

प्राथमिक परीक्षा में प्रवेश के लिए हर उम्मीदवार परिषद द्वारा समय-समय पर नियत शुल्क देगा।

(4) विषय विशेष से छूट

किसी विश्वविद्यालय का किसी विषय या स्नातक या स्नातकोत्तर जो विनियम 39 के अन्तर्गत प्राथमिक परीक्षा से पूर्ण छूट के लिए पात्र नहीं है लेकिन स्नातक स्तर पर जिमने ऐसे विषयों में जो पर्याप्त रूप से प्राथमिक परीक्षा के पाठ्यक्रम को पूरा करते हैं, अगर 50 प्रतिशत औसत अंक प्राप्त किया हो तो उसे प्राथमिक परीक्षा के समान विषय या विषयों से छूट दी जा सकती है अगर वह इसके लिए अपनी पात्रता के समर्थन में आवश्यक विवरण तथा छूट के लिए समय-समय पर परिषद द्वारा नियत शुल्क के साथ आवेदन करे तथा सचिव उसके आवेदन को स्वीकृत करें।

(5) अर्हता परीक्षा :

साधारणतया वह उम्मीदवार जो प्राथमिक परीक्षा में प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत और औसतन 50 प्रतिशत सभी विषयों में एक-बार में प्राप्त करना है परीक्षा में सफल हुआ घोषित माना जाएगा।

बशर्ते कि उस उम्मीदवार जो किसी विषय में 60 प्रतिशत या इससे ज्यादा अंक प्राप्त किया हो उस विषय में दुबारा परीक्षा देने से छूट दी जा सकती है अगर एक बैठक में उसे बाकी के प्रत्येक विषय में 40 प्रतिशत तथा बचे विषयों में 50 प्रतिशत औसत अंक प्राप्त हो।

मध्यवर्ती परीक्षा**41. मध्यवर्ती परीक्षा में प्रवेश :**

किसी भी उम्मीदवार की जब तक कि वह एक पंजीकृत विद्यार्थी नहीं है तथा शिक्षण प्रशासन के प्रधान से चाहे जा भी उसका पदनाम हो इस आशय का प्रमाण पत्र नहीं देता कि उसने मध्यवर्ती परीक्षा के लिए डाक या मौखिक शिक्षण का पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया है तथा परिषद द्वारा समय-समय पर नियत शुल्क के साथ परिषद द्वारा निर्देशित तरीके से सचिव के पाम आवेदन नहीं देता मध्यवर्ती परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

42. मध्यवर्ती परीक्षा :**(1) विषय :**

मध्यवर्ती परीक्षा के लिए उम्मीदवार को 6 विषयों में जो नीचे दिए गए प्रकार से तीन-तीन के दो समूह में बंटे होंगे परीक्षा देनी होगी :—

समूह—1

- (1) कंपनी लेखा
- (2) विधि के सिद्धांत
- (3) कंपनी विधि

समूह—2

- (4) व्यापार संचार
- (5) प्रबंध के सिद्धांत एवं सिद्धांत
- (6) कंपनी प्रशासन और बैठकें।

(2) पाठ्य विवरण :

मध्यवर्ती परीक्षा का पाठ्य विवरण वैसा-हीगा जैसा कि अनुसूची 'ख' भाग-II में निर्दिष्ट है।

(3) शुल्क :

मध्यवर्ती परीक्षा में प्रवेश के लिए हर उम्मीदवार परिषद द्वारा समय-समय पर नियत शुल्क देगा।

(4) अर्हता अंक :

साधारणतः अगर कोई उम्मीदवार एक बार में प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक तथा सब विषयों में औसतन 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना है तो वह प्रत्येक समूह में पास घोषित किया जाएगा और दोनों समूहों को पास करने के बाद मध्यवर्ती परीक्षा पूरा किया हुआ घोषित किया जाएगा। वरन् कि ऐसा उम्मीदवार जिसने 60 प्रतिशत या ज्यादा अंक किसी विषय या विषयों में प्राप्त किया है लेकिन उस समूह में फेल कर गया उस समूह में पास घोषित किया जाएगा अगर उसने किसी अगली परीक्षा में एक बार में बाकी के प्रत्येक विषय में 40 प्रतिशत तथा बाकी बचे विषयों में 50 प्रतिशत औसत अंक प्राप्त किया हो।

(5) विशिष्टता

अगर किसी उम्मीदवार ने मध्यवर्ती परीक्षा में एक बार में दोनों समूहों में प्रत्येक विषय में कम से कम 60 प्रतिशत या ज्यादा अंक औसत में प्राप्त किए हो तो वह विशिष्टता के साथ पास किया हुआ घोषित किया जाएगा।

43. छूट :

(1) मध्यवर्ती परीक्षा से

अगर किसी उम्मीदवार ने लदन की चार्टर्ड सचिव और ऐडमिनिस्ट्रेटर्स संस्थान की अंतिम परीक्षा या कंपनी सचिव के लिए कोई अन्य परीक्षा जो परिषद द्वारा इसके समकक्ष मानी गई हो, पास किया हो तो उसे मध्यवर्ती परीक्षा में छूट दी जाएगी बशर्ते कि उसने उक्त परीक्षा पास करने के दिन से 5 वर्ष के भीतर छूट के लिए आवेदन दे तथा छूट शुल्क जो परिषद समय-समय पर निर्धारित करे, जमा करें।

(2) किसी विषय से

ऐसे उम्मीदवारों को जिसने भारतीय चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थान को या भारतीय कास्ट एंड वर्क्स एकाउन्टेन्ट्स की अंतिम परीक्षा पास की है और विद्यार्थी के रूप में पंजीकृत है संस्थान के उन विषयों से छूट दी जा सकती है जो उस संस्थान के समान विषयों के पाठ्य विवरण को पर्याप्त रूप में पूरा करते हैं अगर यह उस पारस्परिक व्यवस्था के अनुसार हो जो परिषद उस संस्थान के परिषद के साथ समय-समय पर तय करे तथा उम्मीदवार परिषद द्वारा समय-समय पर नियत शुल्क जमा करे।

(2) किसी उम्मीदवार को निम्नलिखित विषयों में छूट दी जा सकती है अगर उसने उन विषयों के विरुद्ध लिखित अर्हता प्राप्त की हो और छूट वाली परीक्षा में उन विषय या विषयों में 50 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त किए हों तथा वह परीक्षा के लिए नामजर्दी के लिए अंतिम तिथि को या उससे पहले परिषद द्वारा समय-समय पर नियत शुल्क के साथ छूट के लिए आवेदन किया है।

(1) कम्पनी लेखा :

वाणिज्य में स्नातकोत्तर (विश्वविद्यालय में लेखा कर्म मुख्य विषय के साथ)

(2) विधि के सिद्धान्त :

किसी विश्वविद्यालय से विधि की डिग्री।

(3) प्रबंध की पद्धति तथा सिद्धान्त :

किसी विश्वविद्यालय या परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त व्यावसायिक संस्थान की एम० बी० ए० या कोई अन्य प्रबंधक अर्हता जो परिषद द्वारा उसके समकक्ष मानी गई हो।

744 GI/81—2

(4) व्यापार संचार :

किसी विश्वविद्यालय से अंग्रेजी साहित्य में स्नातकोत्तर।

44. अंतिम परीक्षा :

किसी भी उम्मीदवार को अंतिम परीक्षा में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक कि : वह

(क) वह संस्थान का पंजीकृत विद्यार्थी न हो।

(ख) उसने मध्यवर्ती परीक्षा पास न की हो या उसे उससे छूट न मिल गई हो,

(ग) उसके मध्यवर्ती परीक्षा पास करने या उससे छूट मिलने के तथा विद्यार्थी के रूप में पंजीकरण के दिन से 9 महीने का समय न बीत गया हो,

(घ) वह शिक्षण प्रशासन के प्रधान द्वारा डाक या मौखिक शिक्षण के पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा किया हुआ सत्यापित न किया गया हो।

(ङ) वह इस आशय की घोषणा न करता है कि इन विनियमों में विनिर्दिष्ट एसोसिएट सदस्यता में प्रवेश के लिए अपेक्षित व्यावहारिक प्रशिक्षण के अतिरिक्त संस्थान द्वारा कहे जाने पर व्यावहारिक प्रशिक्षण के लिए वह लगातार 4 महीने तक वह उपलब्ध रहेगा; और

(च) वह परिषद द्वारा निर्देशित तरीके से सचिव के पास अपेक्षित शुल्क के साथ आवेदन नहीं देता।

बशर्ते कि मौखिक शिक्षण के लिए परिषद द्वारा समय-समय पर मान्यता प्राप्त किसी एक मौखिक शिक्षण केन्द्र के साथ पंजीकृत विद्यार्थी को अंतिम परीक्षा के एक समूह में बैठने की अनुमति दी सकती है अगर वह उप विनियम (क), (ख), (ग), (ङ), तथा (च) में विनिर्दिष्ट आवश्यकताएं पूरा करता हो।

45. अंतिम परीक्षा

विषय :

अंतिम परीक्षा के लिए उम्मीदवारों को 9 विषयों में जो नीचे दिए गए तीन-तीन पत्रों के 3 समूहों में होंगे परीक्षा देनी होगी :—

समूह—1

1. वित्तीय लेखा, लागत और प्रबंध लेखा।

2. प्रबंधीय अर्थशास्त्र

3. कार्यानुसार प्रबंध

समूह—2

4. औद्योगिक एवं श्रम नियम

5. अर्थशास्त्रीय विधान

6. कराधान

समूह—3

7. कंपनी विधि

8. कंपनी सचिवालय पद्धति

9. सचिवालय पद्धति (औद्योगिक श्रम, अर्थशास्त्र तथा कर नियम से संबंधित)

(2) पाठ्य विवरण :

अंतिम परीक्षा के लिए पाठ्य विवरण अनुसूची 'ख' भाग III में विनिर्दिष्ट है।

(3) शुल्क :

अंतिम परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रत्येक उम्मीदवार परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाने वाला शुल्क देगा।

(4) अर्हता श्रृंखला :

वह उम्मीदवार जो एक ही बार में किसी समूह के प्रत्येक विषय में 40 प्रतिशत और सभी विषयों में 50 प्रतिशत औसत अंक प्राप्त करता है तो वह उस समूह में पास घोषित किया जाएगा और तीनों समूहों के पास करने पर अंतिम परीक्षा में मफल घोषित किया जाएगा।

यद्यपि कि अगर कोई उम्मीदवार किसी विषय या और विषयों में 60 प्रतिशत या ज्यादा अंक प्राप्त करता है लेकिन उस समूह में फेल हो जाता है तो वह उस समूह में पास घोषित किया जाएगा यदि वह किसी अपनी परीक्षा में एक ही बार में बाकी के विषयों में प्रत्येक में 40 प्रतिशत और उस समूह के शेष सभी विषयों में 50 प्रतिशत औसत अंक प्राप्त करता है।

(5) विशिष्टता

अगर कोई उम्मीदवार एक ही बार में प्रत्येक विषय में 60 प्रतिशत तथा सभी विषयों में औसत 40 प्रतिशत औसत अंक प्राप्त करता है तो वह विशिष्टता के साथ पास घोषित किया जाएगा।

46. अंतिम परीक्षा के पत्रों से छूट :

ऐसे उम्मीदवारों को जिसने भारतीय चार्टर्ड एकाउंटेंट्स संस्थान या भारतीय कास्ट एंड वर्क्स एकाउंटेंट्स संस्थान की अंतिम परीक्षा पास की है और विद्यार्थी के रूप में पंजीकृत है संस्थान के उन विषयों से छूट की जा सकती है जो उस संस्थान के सभी विषयों के पाठ्यक्रम को पर्याप्त रूप से पूरा करने हैं अगर वह उस पारस्परिक व्यवस्था के अनुसार हो जो परिषद उस संस्थान के परिषद के साथ समय-समय पर तय करे तथा उम्मीदवार परिषद द्वारा समय-समय पर नियम शुल्क जमा करे।

47. परीक्षा परिणाम :

(1) व्यक्तिगत सूचना :

प्रत्येक उम्मीदवार को हर विषय में प्राप्त अंक तथा उसके परिणाम की व्यक्तिगत सूचना दी जाएगी लेकिन किसी भी हाल में किसी खास प्रश्न या किसी पात्र को किसी भाग में प्राप्त अंक की सूचना नहीं दी जाएगी।

अंकों का सराफा

इस बात की सूचना कि किसी परीक्षा के विरोध विषय या विषयों में किसी उम्मीदवार के संबंध में प्रत्येक प्रश्न के उत्तर की जांच हुई है कि नहीं तथा उसमें अंक दिए गए हैं कि नहीं उम्मीदवार को उसके सत्यापन शुल्क के साथ जो 5 रुपये प्रति पत्र होगा, उस परीक्षा के परिणाम घोषित होने के 30 दिन के अंदर आवेदन किए जाने के बाद ही दी जाएगी। शुल्क केवल इस बात के लिए होगा कि किसी विशेष विषयों या विषयों में उम्मीदवार के प्रश्नों के जांच तथा मूल्यांकन हुआ है कि नहीं न कि उत्तर के पूर्णमूल्यांकन के लिए।

(3) परीक्षा प्रमाण पत्र का जारी होना

प्राथमिक परीक्षा पास करने या मध्यवर्ती या अंतिम परीक्षा पूर्ण करने वाले प्रत्येक उम्मीदवार को उपर्युक्त फर्म से सचिव द्वारा इस आग्रह का एक प्रमाण पत्र प्रदान किया जाएगा।

भाग-7

व्यावहारिक अनुभव और प्रशिक्षण अर्हताएं

48. ऐसे उम्मीदवार को जिसने संस्थान की अंतिम परीक्षा पास कर ली हो संस्थान की एम्प्लॉयड सदस्यता के लिए, जमा कि इस भाग में

विनिर्दिष्ट है, व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करना तथा व्यावहारिक प्रशिक्षण लेना या इससे छूट प्राप्त करना होगा।

49. व्यावहारिक अनुभव या शिक्षा (अप्रेन्टिसशिप)

इन विनियमों के प्रारम्भ के दिन या उसके बाद पंजीकृत किए जाने और अंतिम परीक्षा पास करने वाले प्रत्येक उम्मीदवार के लिए यह आवश्यक होगा कि वह—

(क) परिषद की सन्तुष्टि तक निम्न प्रकार में व्यावहारिक अनुभव शामिल करे—

(1) कम से कम एक साल तक 25 घण्टे या इससे ज्यादा की समावृत्त पूंजी वाले कंपनी में सचिव, प्रशासनिक, विधि के, कार्मिक विज्ञान या लेखा विभाग में किसी उत्तरदायी/पर्यवेक्षी/कार्यकारी के रूप में,

(2) विधि, प्रबंध या लेखा कर्म से से किसी एक विषय में कम से कम 3 वर्ष तक किसी विश्वविद्यालय या किसी विश्वविद्यालय से संबद्ध किसी कालेज में प्राध्यापक के रूप में, या

(3) केन्द्र/राज्य सरकार में राजपत्रित अधिकारी या किसी स्वायत्त या सार्वजनिक निकाय के ऐसे विभाग में जो साधारणतया कारपोरेट सेक्टर के कार्य-कलाप से संबंधित मामलों में व्योहार करने हो, कम से कम तीन वर्ष के लिए, समकक्ष पर्यवेक्षी पद पर, या

(ख) या अवधि में किसी पूर्ण रूप में व्यावसायी कंपनी सचिव के अधीन या परिषद द्वारा अनुमोदित व्यावसायी कंपनी सचिवों के फर्म में कम से कम एक साल के लिए या आंशिक रूप में या डेढ़ वर्ष के लिए शिक्षा के रूप में

(2) पूर्ण समय के लिए अप्रेन्टिस प्रशिक्षण लेने वाले उम्मीदवार के सामान्य कार्य समय में एक साल तक तथा आंशिक रूप से प्रशिक्षण लेने वाले को डेढ़ वर्ष तक सप्ताह में 5 दिन प्रति दिन 3 घंटे काम करना होगा।

50. मध्यवर्ती परीक्षा को बाव बूझ और शिक्षा

(1) व्यावसायी कंपनी सचिव या ऐसे सचिवों या फर्म जिसके अधीन उम्मीदवार शिक्षा प्रशिक्षण प्राप्त करता है परिषद द्वारा अनुमोदित होना चाहिए, तथा उसे पूर्ण रूप में प्रशिक्षणार्थी को कम से कम 250 रुपये प्रतिमाह तथा आंशिकरूप से प्रशिक्षणार्थी को कम से कम 100 रुपये प्रति माह बूझ के रूप में देने के लिए राजी होना चाहिए।

(2) अगर शिक्षकों को स्वीकार करने वाले पर्याप्त व्यावसायी कंपनी सचिव इस प्रयोजन के लिए उपलब्ध हो तो, ऐसा उम्मीदवार जिसने संस्थान की मध्यवर्ती परीक्षा पास की है सचिव के स्वीकृति से शिक्षा प्रशिक्षण प्रारम्भ कर सकता है।

51. अनिवार्य व्यावहारिक प्रशिक्षण

संस्थान की अंतिम परीक्षा पास करने वाले हर उम्मीदवार को व्यावहारिक अनुभव अर्जित करने या विनियम 49 में निर्दिष्ट शिक्षा प्रशिक्षण लेने के अतिरिक्त कुल 1 महीने के लिए व्यावहारिक प्रशिक्षण, जैसा कि नीचे निर्दिष्ट है, होगा।

(क) किसी पब्लिक लिमिटेड कंपनी या निगमित निकाय, जिसका समावृत्त पूंजी 25 लाख या ज्यादा हो, में अनिवार्य क्षेत्र में प्रशिक्षण, जसा कि समय-समय पर परिषद अनुमोदित करे जैसा कि नीचे दिया गया है—

(1) सचिविक विभाग (शेयर और विधिक को सम्मिलित करते हुए) 1 माह

(2) वित्त और लेखा विभाग (लागत लेखा प्रबंध, आंतरिक लेखा परीक्षा और-कराधान को सम्मिलित करने हुए)

1 माह

- (3) प्रशासन विभाग (कार्मिक सामान्य प्रशासन, औद्योगिक, जन-संपर्क विपणन, सामग्री प्रबंध को सम्मिलित करते हुए) 1 माह

(ख) समय-समय पर परिषद द्वारा अनुमोदित किन्हीं दो संगठनों में ऐच्छिक क्षेत्रों में प्रशिक्षण जैसा कि नीचे दिया गया है—

- (1) कंपनी रजिस्ट्रार का कार्यालय 15 दिन
(2) स्टॉक एक्सचेंज 15 दिन
(3) वित्तीय या बैंकिंग संस्थान 15 दिन
(4) प्रबंध परामर्शी फॉर्म (जो कंपनियों एवं निगमित निकायों को प्रबंध परामर्शी सेवाएं प्रदान करने हों)।

52 व्यावहारिक प्रशिक्षण से पूर्व छूट :—

किसी उम्मीदवार को विनियम 51 में निर्दिष्ट व्यावहारिक प्रशिक्षण में पूर्ण छूट दी जा सकती है अगर उसके पास—

- (क) 25 लाख या ज्यादा समादत पूंजी वाले किसी कंपनी के सांविधिक विभाग में किसी अधिकारी के रूप में 2 वर्ष का या उप महायुक्त सचिव के रूप में 1 वर्ष का या किसी अन्य सम-कक्ष या उच्च पद का अनुभव हो, या
(ख) 25 लाख या ज्यादा वाले समादत पंजी एंव रिजर्व वाले कंपनी के सांविधिक विभाग में किसी अधिकारी के रूप में दो वर्ष का अनुभव हो, या
(ग) केन्द्रीय सरकार में अखिल भारतीय या केन्द्रीय सेवाओं के सदस्य के रूप में, जैसे आई०ए० एम०, आई० पी० एम०, आई० ए० एंड ए० एम०, आई० एफ०एम०, आई० ई० एम०, आई० आर० एम० या सी० सी० एल० एस० या केन्द्रीय या राज्य सरकार या परिषद द्वारा माने गये इनके समकक्ष स्वायत्त या सांविधिक निकाय में किसी पद पर 3 वर्ष का अनुभव हो जिसमें में कम से कम एक वर्ष का अनुभव ऐसे विभाग में हो जो कंपनियों और अन्य निगमित निकायों के कार्यकलाप से संबंधित मामलों में संबंधित है, या
(घ) विधि, प्रबंध, लेखा-कार्य या वाणिज्य में प्रोफेसर के रूप में तीन वर्ष का अनुभव या किसी विश्वविद्यालय या इससे संबद्ध किसी कालेज में निगमित अनुसंधान विधि, प्रबंध या लेखा-कर्म में पी० एच०डी० के साथ प्राध्यापक के रूप में 7 वर्ष का अनुभव हो।

53. व्यावहारिक प्रशिक्षण से आंशिक छूट:

ऐसे उम्मीदवार को जिसने विनियम 49 में विनिर्दिष्ट व्यावहारिक अनुभव प्राप्त कर लिया है, विनियम-51 (क) में विनिर्दिष्ट व्यावहारिक प्रशिक्षण के तीन आवश्यक क्षेत्रों की तथा विनियम 51(ख) में विनिर्दिष्ट ऐच्छिक क्षेत्रों में से किसी एक में अधिक से अधिक 15 दिन की छूट दी जा सकती है बशर्ते कि वह इस बात का दस्तावेजी प्रमाण प्रस्तुत करे कि उसने उक्त क्षेत्रों में व्यावहारिक अनुभव का अधिकांश भाग प्राप्त किया है।

54. अपवाद

(1) इन विनियमों के प्रारम्भ से पूर्व विद्यमान कंपनी या संस्थान जैसा भी हो, द्वारा विद्यार्थी के रूप में पंजीकृत व्यक्ति को जैसा कि विनियम 51 में विनिर्दिष्ट है, अंतिम परीक्षा पास करने या इन विनियमों के प्रारम्भ से जो भी बाद में हो 3 वर्ष के अन्दर अधिक से अधिक 4 महीने के लिए व्यावहारिक अर्हता और व्यावहारिक अनुभव के आधार पर उसे पूर्णतया आंशिक छूट जो भी परिषद उपयुक्त समझे, दी जा सकती है।

(2) उपरिलिखित विनियमों में विनिर्दिष्ट व्यावहारिक अनुभव या व्यावहारिक प्रशिक्षण की आवश्यकताओं से संबंधित किसी एक या सारे तत्वों में

विनिर्दिष्ट अनुभव और प्रशिक्षण के समकक्ष व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करने तथा व्यावहारिक प्रशिक्षण ले चुके होने का दावा करना है, व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करने और या व्यावहारिक प्रशिक्षण लेने से पूर्ण या आंशिक छूट के लिए आवेदन कर सकता है। परिषद पूर्ण या आंशिक छूट के लिए प्रत्येक आवेदन पर संबंधित व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत सक्षम की दृष्टि में रखते हुए या उसके साक्षात्कार के बाद निर्णय ले सकता है।

55. संस्थान के सदस्यों द्वारा अनुभव और व्यावहारिक प्रशिक्षण के प्रमाण पत्र की आवश्यकता।

प्रत्येक आवेदक का जो आवश्यक व्यावहारिक अनुभव प्राप्त कर चुकने तथा निर्धारित व्यावहारिक प्रशिक्षण ले चुकने का दावा करता है, दो ऐसे सदस्यों से जो परिषद द्वारा अनुमोदित है तथा 3 साल से सदस्य हैं, इस आशय का प्रमाण-पत्र प्राप्त करना होगा कि आवेदक ने आवश्यक व्यावहारिक अनुभव प्राप्त कर लिया है और इन विनियमों में विहित आवश्यक व्यावहारिक प्रशिक्षण ले चुका है तथा प्रमाणित करने वाले सदस्य की दृष्टि में आवेदक संस्थान की गैर-शिफ्ट सदस्यता के लिए उपयुक्त तथा योग्य व्यक्ति है।

56. व्यावहारिक अनुभव और प्रशिक्षण का प्रमाण:

ऐसे व्यक्ति को जिसके पास आवश्यक व्यावहारिक अनुभव तथा जिसने आवश्यक व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया या इन विनियमों में उपबंधित तरीके से उसे इससे छूट मिल चुकी है, परिषद की संतुष्टी के लिये एसोसिएट सदस्यता के लिए उचित फॉर्म अपने आवेदन के साथ कागजी प्रमाण भी प्रस्तुत करना होगा।

भाग—8

परिषद का गठन

57. क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र:

धारा 9 की उप धारा (2) खण्ड (क) के अनुसरण में परिषद का गठन के लिए, मतदात केन्द्र सरकार द्वारा शासकीय राजपत्र में अधिसूचित किए जाने वाले क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्रों में बांटे जाएंगे।

58. आनुपातिक प्रतिनिधित्व:

- (1) प्रत्येक निर्वाचन क्षेत्र से निर्वाचित होने वाले व्यक्तियों की संख्या क्षेत्र में हर 300 सदस्यों पर एक होगी जबकि 150 से ज्यादा सदस्य 300 गिने जाएंगे तथा 150 या 150 तक के सदस्यों की संख्या को गणना में नहीं लिया जाएगा।
- (2) उप विनियम (1) के अन्तर्गत प्रत्येक क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र से चुने जाने वाले व्यक्तियों की संख्या चुनाव के वर्ष में पहली अप्रैल को प्रत्येक क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र के रजिस्टर में दर्ज सदस्यों की संख्या के आधार पर निश्चित की जाएगी।
- (3) उप विनियम (1) में अंतर्भूत बातों के बावजूद प्रत्येक क्षेत्रीय निर्वाचन से कम से कम दो सदस्य परिषद के लिए निर्वाचित किए जाएंगे।

59. कार्यकाल:

- (1) इन विनियमों के अन्तर्गत निर्वाचित व्यक्ति चुनाव के वर्ष में होने वाली पहली बैठक में 3 वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किए गए समझे जाएंगे।
- (2) परिषद से सेवा निवृत्त होने वाले सदस्य क्रमवार एक बार से अधिक पुनः निर्वाचन के लिए योग्य नहीं होगा।

भाग—9

निर्वाचन

60. निर्वाचन की तिथि:

परिषद नामांकन मागन वाले अधिसूचना के जारी होने का दिन निश्चित करेगा तथा संस्थान के उन सभी सदस्यों जो श्रो मत देने

के पास है, परिषद के लिए सदस्यों के निर्वाचन के वर्ष में पहली बैठक से कम से कम 60 दिन पहले निम्नलिखित दिन सूचित करेगा—

- (क) नामांकन प्राप्त होने की अंतिम तिथि।
- (ख) नामांकन वापस लेने की अंतिम तिथि।
- (ग) मतदाताओं से डाक द्वारा मत-पत्रों की प्रती की अंतिम तिथि।
- (घ) परिणाम घोषणा की तिथि।
- (ङ) निर्वाचन के सञ्चालन के लिए परिषद द्वारा निर्दिष्ट कोई अन्य दिन।

61. रिटर्निंग आफिसर :

इन विनियमों के अन्तर्गत निर्वाचन के सञ्चालन के लिए, अधिख रिटर्निंग आफिसर होंगे।

62. मतदान के लिए क्षेत्रीय सदस्य :

- (1) इन विनियमों के प्रावधानों के अधीन, विनियम 60 के अन्तर्गत अधिसूचना के दिन सदस्यों के रजिस्टर में दर्ज कोई व्यक्ति हर क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र के संबंध में उम्मीदवारों के निर्वाचन में मत देने के योग्य होगा बशर्ते कि उसका नाम उक्त दिन के बाद तथा मत गणना की तिथि के पहले रजिस्टर से काट न दिया गया हो।
- (2) मतदान के योग्य प्रत्येक सदस्य के क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र या निश्चय नामांकन प्राप्त होने की अंतिम तिथि का रजिस्ट्रार में दर्ज उसके व्यावसायी पते के अनुसार होगा।

बशर्ते के अन्तर्गत सुसंगत दिन को रजिस्टर में उसका व्यावसायिक पता दर्ज नहीं हो तो उसके क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र का निर्धारण रजिस्टर में दर्ज उसके स्थायी निवासीय पते के आधार पर होगा।

- (3) ऐसे सदस्यों के संबंध में जो मत देने के पास हैं लेकिन जिनका व्यावसायिक पता भारत से बाहर का है, क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र का निर्धारण विदेश जाने से पहले भारत में दर्ज उनके व्यावसायिक पता या विनियम 60 के अन्तर्गत नामांकन की प्राप्ति के लिए निश्चित अंतिम तिथि को जो भी बाद में हो, भारत में उनके द्वारा निवासीय पते के आधार पर होगा।

63. चुनाव लड़ने के पास सदस्य :

अधिनियम और इन विनियमों के अधीन विनियम 60 के खण्ड (क) के अन्तर्गत नामांकन की प्राप्ति के लिए निश्चित अंतिम तिथि को जिस सदस्य का फेलों के रूप में रजिस्टर में नाम होगा, वह सदस्य उस क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र से जिनमें उसका व्यावसायिक पता आता है परिषद में चुनाव के लिए उम्मीदवार होने का पात्र होगा बशर्ते कि परिणाम घोषित होने के दिन उसका नाम रजिस्टर में खल रहा हो।

स्वच्छकरण—इस भाग के प्रयोजन के लिए अन्तर्गत संबंध से अन्यथा अपेक्षित नहीं हो “उम्मीदवार” से ऐसा व्यक्ति जो इन विनियमों के अन्तर्गत परिषद में निर्वाचन के लिए अपना नामांकन दर्ज करने का हकदार है और नामांकन दर्ज कर दिया है, अभिप्रेत है।

64. नामांकन :

- (1) चुनाव के वर्ष में वार्षिक बैठक के कम से कम 60 दिन पहले, परिषद प्रत्येक क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र से चुने जाने

वाले व्यक्तियों की संख्या बताने हुए तथा एक निश्चित तिथि तक, जो अधिसूचना जारी होने के दिन से कम से कम 14 दिन पहले होगा, नामांकन आमंत्रित करने हुए सदस्यों को सूचना देगा।

- (2) उम्मीदवार का नामांकन उपर्युक्त फार्म में होगा तथा उस पर उम्मीदवार प्रस्ताव तथा समर्थन करने वाले व्यक्ति का जिन सब को मतदान का हक होगा, विशिष्ट हस्ताक्षर होगा। नामांकन या तो स्वयं या पत्राक्षर डाक द्वारा सचिव का नामांकन प्राप्त के लिए अंतिम तिथि तक भेजा जाएगा।
- (3) नामांकन के साथ उम्मीदवार द्वारा हस्ताक्षरित तथा सत्यापित एक विवरण लगा होगा जिसमें उम्मीदवार से संबंधित निम्नलिखित सूचनाएं हानी और जिस बयान के नहीं होने पर नामांकन वैध नहीं होगा :—

(क) नाम सदस्यता संख्या तथा पता

(ख) उम्र

(ग) शैक्षिक तथा व्यावसायिक अंशनाम (विश्वविद्यालय की डिग्री और विश्वविद्यालय द्वारा पदनाम का गई स्नातक-स्तर डिप्लोमा, और व्यावसायिक निकाया की सदस्यता जो परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त है)

- (4) उप विनियम (3) में निर्दिष्ट विवरण में उम्मीदवार अपनी इच्छा में अपने संबंध में निम्नलिखित सूचनाएं दे सकता है बशर्ते कि ऐसी कोई सूचना नामांकन की तिथि से 5 वर्ष पहले की किमी अधिक से अधिक नहीं होगी :—

(क) गुण पुरस्कार (विश्वविद्यालय द्वारा संचालित डिग्री/डिप्लोमा परीक्षा में विशिष्ट सम्मान या मस्थान और इन प्रयोजन के लिए परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त अन्य निकायों द्वारा आयोजित परीक्षाओं में)

(ख) व्यवसाय का विवरण

(1) रोजगार (मानिक का नाम उम्मीदवार के ठीक पदनाम के साथ)

(2) प्रेक्टिस (एक साल स्वत्वधारी या साझेदारी में फर्म के नाम के साथ)

(3) अन्य व्यवसाय का विवरण जो उपर (1) और (2) में पर है।

(ग) अन्य विवरण :

(1) परिषद की पूर्व और वर्तमान सदस्यता, परिषद में अध्यक्ष और उपाध्यक्ष तथा क्षेत्रीय परिषद और चाप्टर में चेयरमैन, वार्डमैन-चेयरमैन, सचिव या कोषाध्यक्ष के पद भार का सम्मिलित करने हुए क्षेत्रीय परिषद और प्रवक्ता समितियां।

(2) परिषद या इसके क्षेत्रीय परिषदों पर चाप्टरों द्वारा आयोजित व्यावसायिक गोष्ठियों और सम्मेलनों में योगदान।

(3) ऐसी पुस्तकों का लेखक या निगमिता और व्यापार प्रवक्ता जैसे विषयों से प्रत्यक्ष रूप से संबंधित हो या जो कम्पनी सचिवों के लिए आवश्यक है।

(4) विश्वविद्यालयों तथा परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त व्यावसायिक संस्थानों में धारित शैक्षिक पद।

(5) इसके अतिरिक्त उम्मीदवार स्वच्छता से फायरफोटो-आकार का नया, फोटो भी दे सकता है।

65. नामांकन सूचक

सूचक के लिए सूचना हर उम्मीदवार नामांकन पत्र के साथ 300 रुपये का शुल्क देगा जो मुख्यालय में नगद या माग्रेय ड्राफ्ट द्वारा देय होगा और जो विनियम 66 के अन्तर्गत नामांकन के अस्वीकृत होने पर या विनियम 68 के अन्तर्गत नामांकन वापस किए जाने के अलावा किसी भी अन्य परिस्थिति में प्रत्यापनीय नहीं होगा।

66. नामांकन की परीक्षा:

- (1) सचिव सभी उम्मीदवारों के नामांकन पत्रों की परीक्षा करेगा या प्रत्येक नामांकन पर अपने निर्णय का पूर्णोक्त करेगा कि वह नामांकन स्वीकृत करना है या नहीं।
- (2) सचिव अगर नामांकन अस्वीकृत करता है तो वह कारणों का एक संक्षिप्त अंकित करेगा।
- (3) सचिव यदि नामांकन स्वीकृत या अस्वीकृत कर सकता है अगर वह संतुष्ट हो कि --
 - (क) उम्मीदवार सूचक में सूझा होने का पात्र नहीं है,
 - (ख) प्रस्ताव करने वाला या समर्थन करने वाला उम्मीदवार के नामांकन पर हस्ताक्षर करने के लिए अर्हता नहीं है।
 - (ग) उम्मीदवार या प्रस्ताव करने वाले या समर्थन करने वाले का हस्ताक्षर असली नहीं है या हस्ताक्षर जान-मात्री या दबाव में प्राप्त किया गया है या
 - (घ) विनियम 63, 64 या 65 के प्रावधानों का अनुपालन नहीं किया गया है।

स्पष्टीकरण (1) तकतीकी त्रुटि के कारण जो तात्त्विक नहीं हो सचिव कोई नामांकन पत्र अस्वीकृत नहीं भी कर सकता है।

स्पष्टीकरण (2) किसी उम्मीदवार के किसी एक नामांकन का किसी अनियमितता के कारण अस्वीकृत होने पर उम्मीदवार के किसी दूसरे वैध नामांकन की अस्वीकृति का कारण नहीं होगा।

स्पष्टीकरण (3) यदि कोई प्रस्तावकर्ता या समर्थनकर्ता किसी कानूनी प्रावधान अधिनियम या इन विनियमों की क्रिया द्वारा नामांकन की प्रति के लिए अंतिम तिथि के पश्चात् नियोग्यता में प्रवेश हो जाता है तो इसमें नामांकन अवैध नहीं होगा।

- (4) यदि किसी उम्मीदवार ने सभी नामांकन अस्वीकृत हो जाना है तो सचिव अपने कारणों के एक संक्षिप्त विवरण के साथ अपने निर्णय की सूचना नामांकन की प्राप्ति के लिए अंतिम तिथि से 7 दिन के अन्दर पूर्णोक्त जान द्वारा संबंधित उम्मीदवार को देगा।

67. वैध नामांकनों की सूची तैयार करना

- (1) नामांकनों की जांच के बाद सचिव सुरन्त प्रत्येक क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र के संबंध में प्राप्त वैध नामांकनों की एक सूची तैयार करेगा तथा नामांकनों की प्राप्ति की अंतिम तिथि से 7 दिन के अन्दर सूची की एक प्रति पंजीकृत डाक द्वारा प्रत्येक उम्मीदवार को भिजवाएगा।
- (2) सूची में प्रत्येक क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र में संबंधित उम्मीदवार के वर्णानुक्रम नाम उनके व्यावसायिक पत्र के साथ होगा।

68. नामांकन का वापस लेना

- (1) नामांकन वापस लेने के लिए निश्चित अंतिम तिथि का था

उसमें पहले जो विनियम 67 के उप विनियम (1) के अन्तर्गत जारी किए गए सूचना की तिथि के बाद वापस लेने से 10 दिन में कम नहीं होगा कोई उम्मीदवार निश्चित सूचना द्वारा जो हस्ताक्षरित होगा तथा सचिव का दिया जाएगा अपना नामांकन वापस ले सकता है।

- (2) उसे उम्मीदवार को जिसने अपना नामांकन वापस ले लिया है अपना वापसी का विशिष्ट करने का अधिकार नहीं होगा।
- (3) नामांकन वापस लेने के लिए निश्चित तिथि से 7 दिन के अन्दर प्रत्येक क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र में सभी वापसीयों की सूचना उस क्षेत्र में चुनाव के लिए खड़े होने वाले उम्मीदवारों का सचिव द्वारा दी जाएगी।

69. मतदाताओं की नामांकनों की अंतिम सूची की सूचना

- (1) सचिव वैध नामांकनों की सूचा में उसे सभी उम्मीदवारों का नाम, जिन्होंने अपना नामांकन वापस ले लिया, निकाल देगा और प्रत्येक क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र के संबंध में नामांकन का अंतिम सूची चुनाव में खड़े उम्मीदवारों तथा मतदान के पात्र सदस्यों की पंजीकृत डाक द्वारा भेजेगा।
- (2) सूची के साथ विनियम 61 के उप विनियम (3), (4) और (5) के अन्तर्गत उम्मीदवारों द्वारा दिए गए विवरण में सचिव द्वारा संकलित तथा तैयार किया गया उम्मीदवारों के संबंध में एक विवरण भी होगा।
- (3) उप विनियम (2) के अन्तर्गत सूची के साथ जान वाला विवरण के संकलन में सचिव --
 - (क) विनियम 64 के उप विनियम (3), (4) और (5) के अन्तर्गत उम्मीदवारों द्वारा प्रस्तुत विवरण का प्रयोग करेगा।
 - (ख) कोई ऐसी बात को सम्मिलित नहीं करेगा, चाहे वह उम्मीदवारों द्वारा प्रस्तुत उपरोक्त विवरण में शामिल हो या नहीं, जो विनियम 61 के उप-विनियम (2), (3) (4) और (5) की आवश्यकताओं से भेल नहीं आती।
 - (ग) किसी स्पष्ट त्रुटि का जो उसकी दृष्टि में आई हो ठीक नहीं करेगा।

- (1) नामांकन के साथ जाने वाले विवरण में यह बात मुख्य रूप से बताई जाएगी कि ये विवरण विनियम 61 के उप-विनियम (2), (3), (4) और (5) के अन्तर्गत उम्मीदवारों द्वारा दिए गए विवरण के आधार पर तैयार किए गए हैं तथा इनकी सत्यता की जिम्मेदारी मतदान पर नहीं होगी।

70. उम्मीदवार को मृत्यु या सदस्यता की समाप्ति :

यदि किसी उम्मीदवार को, विनियम 65 के अधीन निर्वाचन की तारीख को तारीख से पहले परन्तु नामांकन वापस लेने की नियत तारीख के बाद, मृत्यु हो जाती है या अन्यथा उसकी सदस्यता समाप्त हो जाती है तो क्षेत्रीय निर्वाचन-क्षेत्र के बचे हुए उम्मीदवारों में से जो उस क्षेत्र के लिए निर्वाचन किया जाएगा और उस क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र में सदस्यों के निर्वाचन से संबंधित कोई भी प्रक्रिया प्रारम्भ नहीं की जायेगी।

71. यदि उम्मीदवारों की संख्या निर्वाचित किए जाने वाले सदस्यों की संख्या के बराबर है अथवा उससे कम है तो वे निर्वाचित समझे जाएंगे।

- (1) जहां बिधि मान्य नामांकित उम्मीदवारों की संख्या किसी क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र से निर्वाचित किए जाने वाले व्यक्तियों की संख्या के बराबर है या उससे कम है या जहां किसी

निर्वाचन क्षेत्र से उम्मीदवारों की संख्या निर्वाचन की तारीख के पहले एक या अधिक उम्मीदवारों की मृत्यु के कारण अथवा सदस्यता समाप्त होने के कारण, उस निर्वाचन क्षेत्र से निर्वाचित किए जाने वाले व्यक्तियों की संख्या के बराबर है या कम है, बड़ा शेष उम्मीदवारों निर्वाचित समझ जायेंगे और सचिव ऐसे सभी उम्मीदवारों को विधिवत् निर्वाचित घोषित करेगा।

- (2) जहां निर्वाच क्षेत्रों में निर्वाचन क्षेत्र से उम्मीदवारों की संख्या उस क्षेत्र में निर्वाचन क्षेत्र से निर्वाचित किए जाने वाले व्यक्तियों की संख्या से कम है, बड़ा शेष निर्वाचन के तुरन्त बाद अथवा उसके बाद बापक बैठक में अधिनियम की धारा 11 के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा नामांकन किए जाने के लिए, उस प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र में सदस्यता की सूची की गिफारिश कर रक्केगी।

72 निर्वाचन की पद्धति :

निर्वाचन डाक मत-पत्र के द्वारा होगा और प्रत्येक सदस्य इन नियमों के अनुसार भेजे गए मत-पत्र में निर्दिष्ट अनुदेशों के अनुसार मत डालेगा।

73 मतदाता को मतों की स्वीकार्य संख्या :

- (1) प्रत्येक मतदाता परिषद के प्रत्येक स्थान के लिए एक मत रखेगा।
- (2) मतदाता अपने मत को डालने के लिए—
- (क) प्रत्येक प्रादेशिक निर्वाचन-क्षेत्र से उम्मीदवारों के नाम के आगे जिनको वह मत देना चाहता है, दिए गए वर्गों में क्रॉस (X) का चिह्न लगायेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि
- (ख) प्रत्येक प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र में उम्मीदवारों के नाम के आगे जिनको वह मत देना चाहता है दिए गए वर्गों में क्रॉस (X) की संख्या उस प्रादेशिक निर्वाचन-क्षेत्र में भरे जाने वाले स्थानों की संख्या से अधिक से अधिक न हो।

74. मत पत्र

मत पत्र वर्तमान में प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र के अनुसार विधि मान्य नामांकित उम्मीदवारों के नामों की सूची और स्थान का चिह्न निर्दिष्ट करेगा।

75 सचिव का डाक द्वारा मत पत्रों को भेजना :

परिणामों की घोषणा के लिए नियत तिथि से कम से कम 14 दिन पूर्व सचिव प्रत्येक मतदाता को, इन अनुदेशों के साथ कि किस रीति में मतों को मत पत्रों पर रिकार्ड करना है, एक मत पत्र, एक बाह्य लिफाफा जो कि मत पत्र की साधारण डाक द्वारा वापसी के लिए मत पत्र को सचिव के पास पहुंचने की तारीख का निर्दिष्ट करने हुए मत पत्र की संलग्न करने के लिए एक आन्तरिक लिफाफा, रजिस्टर्ड द्वारा भेजेगा।

76 मत पत्रों को लोटाने की प्रक्रिया :

- (1) प्रत्येक मतदाता व्यक्तिगत रूप से मतपत्र में अपना मत रिकार्ड करेगा, मत पत्रों को संभालेगा और इसे उसी प्रयोजन के लिए दिए गए आन्तरिक लिफाफे में रखेगा, लिफाफे को चिपका कर बंद करेगा और लिफाफे पर हस्ताक्षर करने वाली जगह पर अपना हस्ताक्षर करेगा।

- (2) व्यक्तिगत रूप से उससे उप विनियम (1) के अनुपालन करने संबंधी हस्ताक्षरित घोषणा पत्र भेजने की अपेक्षा की जा सकती है।

- (3) उसके बाद मतदाता साधारण डाक द्वारा भेजे जाने वाले बाह्य लिफाफे में बंद और हस्ताक्षरित आन्तरिक लिफाफे को रखेगा और उस लिफाफे को चिपका कर बंद करेगा फिर सदस्यता की संख्या नाम और हस्ताक्षर के लिए दिए गए जगह पर हस्ताक्षर करके इसे उस तरह डाक में डाल देगा ताकि यह विनियम 60 के अधीन मत दाताओं से डाक द्वारा मतपत्रों की प्राप्ति की नियत अंतिम तिथि से पहले संस्थान पहुंच जाये। मतदाता अपनी हस्ताक्षर और खर्च पर मत पत्र की रजिस्टर्ड डाक से भी भेज सकता है।

77 अवितरित और नये मत पत्रों को जारी करना :

जहां विनियम 75 के अधीन डाक द्वारा भेजे गए मत पत्र और अन्य संबंधित वागजात रास्त में या ता खो गए या खराब हो गए या अन्य किसी कारण से आवतारित वापिस आ गए हो या किसी मतदाता द्वारा लिए न गए हों वहां यदि सचिव नुकसान या वापसी के लिए दिए कारणों से संतुष्ट हो जाता है तो वह उन्हें फिर से रजिस्टर्ड डाक द्वारा जारी या वितरित करने या मतदाता तक पहुंचाने के लिए जैसा मामला हो, लिखित रूप में वह सकता है।

78 मत पत्रों की अधिमान्य घोषित करने के लिए आधार

कोई भी मत पत्र अधिमान्य घोषित किया जायेगा यदि—

- (क) मतदाता अपना नाम उस तरह हस्ताक्षर करना है या कोई शब्द या अंक इस पर लिखता है जिससे यह मतपत्र पहचानने योग्य बनता है या मतदाता की पहचान हो सकती है।
- (ख) इस पर संस्थान का चिह्न अंकित नहीं किया जाता है।
- (ग) यह अधिनिष्ठ या प्रत्येक प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र के लिए निर्वाचित किए जाने वाले उम्मीदवारों की संख्या से अधिक नाम के आगे चिह्नित किया जाता है या अन्यथा अधिनिष्ठता के कारण अवैध है।
- (घ) कोई कागज जिनमें संप्रपक्ष पत्र भी शामिल है और लिफाफे में मतपत्र के साथ भेजा जाता है।
- (ङ) कोई सदस्य विनियम 76 के द्वारा अपेक्षित मत पत्र के साथ भेजे गए लिफाफे पर अपने हस्ताक्षर नहीं करता है।
- (च) मतदाता का नाम मतों की गिनती शुरू होने से पहले की रजिस्टर्ड से हटा लिया जाता है या
- (छ) मत पत्र बाला लिफाफा डाक द्वारा मत पत्रों की प्राप्ति की नियत अंतिम तिथि से बाद में प्राप्त होता है।

79. मत गणना के लिए समय और तारीख का निर्धारण करना :

सचिव संस्थान के मुख्यालय पर मतों की गिनती के लिए तारीख या तारीखों (और यदि आवश्यक हो तो प्रत्येक ऐसी तारीख के लिए समय) को निर्धारित करेगा और निर्वाचन के लिए खड़े हुए सभी उम्मीदवारों को ऐसी तारीख या तारीखों और समय के बारे में विहित रूप में सूचित करेगा।

80. मत पत्रों को जांच करने वालों की नियुक्ति :

अधिकांश मत पत्रों की जांच करने वालों के रूप में और मतों की गणना करने में सचिव की सहायता के लिए दो या अधिक ऐसे व्यक्तियों की सूची बना सकता है जो न तो परिषद् के सदस्य हैं और न ही निर्वाचन के लिए उम्मीदवार हैं।

81. मतों की गिनती के समय उम्मीदवारों या उनके प्रतिनिधियों की उपस्थिति :

निर्वाचन के लिए खड़े हुए उम्मीदवार को मतों की गिनती के समय व्यक्तिगत रूप से अपने आप उपस्थित रहने या लिखित रूप में दूसरे सदस्य को प्रतिनिधि के रूप में प्राधिकृत करने का हक होगा। परन्तु प्राधिकार पत्र के मतों की गिनती से पहले सचिव के पास जमा करना चाहिए।

82. मतों की गणना :

विधियम 79 के अधीन प्रत्येक क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र के सम्बन्ध में मतों की गिनती के लिए निश्चित की गई तारीख और समय पर, सचिव—

- (क) उम्मीदवारों या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधियों को गिनती के समय उपस्थित रहने, डाक द्वारा प्राप्त हुये बाह्य लिफाफों को अपने संतुष्टि के लिए बिना ठीक से निरीक्षण करने का अवसर प्रदान करेगा।
- (ख) प्रत्येक लिफाफे के खोलने और उसमें से मत पत्रों की निकालने, सभी मत पत्रों को इस तरह मिलाने ताकि मतदाताओं की जिन्होंने उन्हें भेजा है किसी विशेष मत पत्र के साथ पहचान न हो पाए, एक सारणी में उनकी संख्या का लिखने, प्रत्येक क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र के लिए मत पत्रों के अलग-अलग पैकेट बनाने का प्रबन्ध करेगा, और
- (ग) निम्नलिखित रीति में मतों की गणना का प्रबन्ध करेगा :—

- (i) मत पत्रों की जाच की जाएगी और अविधिमाम्य मत पत्रों को रद्द किया जायेगा।
- (ii) मत पत्रों को सुविधानुसार डेरियों में छांद लिया जायेगा।
- (iii) प्रत्येक डेरी में प्रत्येक उम्मीदवार द्वारा प्राप्त किए गए मतों की संख्या और सभी डेरियों से प्रत्येक उम्मीदवार द्वारा प्राप्त किए गए कुल मतों की संख्या को गिन लिया जायेगा, और
- (iv) प्रत्येक क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र में, उन उम्मीदवारों की जिन्होंने उक्त क्षेत्र से निर्वाचन लड़ रहे उम्मीदवारों के बीच अधिकतम मतों की संख्या प्राप्त की है, उस क्षेत्र से निर्वाचित किए जाने वाले व्यक्तियों की संख्या के अनुसार निर्वाचन घोषित किया जायेगा।

83. बराबरी के मामले में प्रक्रिया

मतों की गिनती के बाद 'जहाँ' दो या अधिक उम्मीदवारों में बराबरी पायी जाती है और एक अतिरिक्त मत में उनमें से कोई एक उम्मीदवार को निर्वाचित घोषित किया जा सकता है वहाँ डेरियाँ बसाई जायेगी और डेरियों में से जिन उम्मीदवार का नाम निकल आयेगा उसे ही अतिरिक्त मत मिलेगा और वह विधिवत् निर्वाचित घोषित किया जायेगा।

84. परिणामों की घोषणा

निर्वाचित उम्मीदवारों के नामों की घोषणा निर्वाचनों की घोषणा के लिए नियत तारीख को की जायेगी और निर्वाचन के लिए खड़े उम्मीदवारों को व्यक्तिगत रूप से संसूचित किया जायेगा। इसे संस्थान की पत्रिका में भी अधिसूचित किया जायेगा।

85. सांयोगिक लुटि आदि के कारण निर्वाचन का अविधिमाम्य नहीं होता :—

कोई भी निर्वाचन केवल इस कारण से कि मतदाता को मत पत्र भेजने में कोई सांयोगिक लुटि या देरी हुई है या मतदाना द्वारा वह देर से प्राप्त नहीं हुआ है या उसके प्राप्त होने में देर हुई है या अन्य कोई सांयोगिक अनियमितता या निर्वाचन में कोई अप्रतिष्ठिता बरतनी रह गई है, अविधिमाम्य नहीं समझा जायेगा।

स्पष्टीकरण : जब तक कि संदर्भ में अन्य या अपेक्षित न हो, यदि सचिव ने इन नियमों में से किसी के भी अधीन सभी सदस्यों को सूचित करने या संसूचित करने की अपेक्षा की जाती है तो सरकारी राजपत्र में या संस्थान की पत्रिका में उसके प्रकाशित होने और सभी संस्थान के सदस्यों की पत्रिका भेजने की तारीख से 7 दिन की समाप्ति पर सूचित या संसूचित समझा जायेगा।

86. रिटनिंग अधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा :

रिटनिंग अधिकारी का निर्णय, निर्वाचन के संचालन से संबंधित न केवल इन विनियमों के निर्वाचन से संबंधित सभी मामलों में बल्कि इनमें अपनायी गई प्रक्रिया जो कि विशेष रूप से इन नियमों के अन्तर्गत नहीं आता है, अन्तिम होगा।

87. निर्वाचन विषयों पर विवाद :

- (1) नामांकन की वैधता या निर्वाचन परिणामों की घोषणा या अन्य मामले या वैध विपक्ष से सम्बन्धित मामले जो कि निर्वाचन के संचालन के लिए साख्यान हैं, उन पर रिटनिंग अधिकारी निर्णय के विरुद्ध, व्यक्ति उम्मीदवार का परिषद् की निर्वाचन की घोषणा के 30 दिन के भीतर देती पड़ती और उसके बाद परिषद् अधिनियम की धारा 10(2) के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त ट्रिब्यूनल को विवाद सीपेगा जिसका निर्णय अन्तिम होगा तथा अपीलार्थी और परिषद् पर बाध्य होगा।
- (2) ट्रिब्यूनल अपना निर्णय देते समय अगर उचित समझे तो खर्च सम्बन्धी आदेश पारित कर सकेगा।
- (3) यदि ट्रिब्यूनल इस बात से संतुष्ट हो कि धारा 10 की उप धारा (2) के अन्तर्गत दिया गया आवेदन पत्र निरर्थक है या वह इसे वैध आधार पर नहीं पता है तो वह परिषद् के पक्ष में खर्च का निर्णय कर सकेगी।

88. निर्वाचन के संचालन के संबंध में सदस्यों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाई :

- (1) यदि कोई सदस्य परिषद् के निर्वाचन के सम्बन्ध में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से या तो अपने आप या अन्य किसी दूसरे व्यक्ति के जरिए निम्नलिखित में से किसी भी कार्यवाही में भाग लेता हुआ पाया जायेगा तो परिषद् उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करेगी :—
- (क) नीति घोषणा पत्रों, पत्रों या परिषदों को जारी करने हुए,
- (ख) किसी उम्मीदवार या मतों के पक्ष में, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से मतदाताओं को कार्य करने या निवास स्थान पर आकर या व्यक्तिगत रूप से पत्र लिखकर या अन्य किसी रीति चाहे जो भी हो प्रचार करने हुए।
- (ग) मतदाताओं के मतों के लिए, पार्टियों का आयोजन करने हुए।

स्पष्टीकरण : यदि कोई सदस्य नामांकन प्रपत्र और विनियम 64 के उप विनियम (2), (3) (4) और (5) के अधीन विधि-प्रक्रिया के जरिये और अपेक्षित विधि-प्रक्रियाओं या जगहों के लिए अनुमति दी गई है ऐसी विधि-प्रक्रियाओं को दर्शाता है जिससे सचिव विनियम 69 के अनुसरण से सूचना भेज सके तो उसके विरुद्ध इस विनियम के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाई नहीं की जायेगी।

(१) यदि कोई सदस्य परिषद् के निर्वाचन में निम्नलिखित में से कोई भी व्यवहार अपनाता है तो परिषद् उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई करेगा अर्थात्—

(ग) किसी उम्मीदवार या उम्मीद गृहस्थ में अन्य व्यक्ति द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष, किसी व्यक्ति को रिश्वत, उपहार या उपहार देने का वायदा या पारितोषिक आदि—

(i) किसी सदस्य को निर्वाचन में खड़े होना या न खड़े होने के लिए

(ii) किसी सदस्य को अपनी उम्मीदवारी को वापिस लेने के लिए वादा देना या ऐसी वापसी पर पारितोषिक देना या

सम्बन्धित इस विनियम के प्रयोजन के लिए

‘पारितोषिक’ शब्द किसी पारितोषिक या धन में आकलनीय पारितोषिक तक मित नहीं है इसमें सभी प्रकार के मनोरंजन और सभी प्रकार के नियोजन पारितोषिक शामिल हैं परन्तु इसमें निर्वाचन में हुए सहायक रूप में खर्चों को वेय शामिल नहीं है।

(ख) ‘अनुचित प्रभाव’ का अर्थ किसी भी निर्वाचन अधिकार के मूल प्रयोग में किसी उम्मीदवार या अन्य किसी व्यक्ति द्वारा अपनी सुविधासुमार कोई भी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में हस्तक्षेप या हस्तक्षेप करने का प्रयास है।

(ग) ‘प्रकाशन’ का अर्थ उम्मीदवार या अन्य किसी व्यक्ति द्वारा अपनी सुविधासुमार एक ऐसी मागणी या प्रकाशन है जो किसी उम्मीदवार के व्यक्तिगत चरित्र या आचार में संबंधित या किसी उम्मीदवार को उम्मीदवारी या भागी में संबंधित ऐसी मारणी है जिसमें कि उम्मीदवार को भागी निर्वाचन को प्रभावित कर सकती है, जो कि झूठी है या जिसे बुरा झूठी होने का विचार करना है या जिसके सच्ची होने का विश्वास नहीं करना है।

(घ) उम्मीदवार या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा अपनी सुविधासुमार उम्मीदवार के भागी निर्वाचन को आगे बढ़ाने के लिए किसी भारत सरकार के कार्यरत व्यक्ति को नौ गई सहायता या किसी राज्य सरकार में कार्यरत व्यक्ति को मत की, यदि वह व्यक्ति मत डालने का हकदार है, उस मत के अतिरिक्त नौ गई सहायता प्राप्त, अभिप्राप्ति दुरुपयोग या प्राप्त या अभिप्राप्ति का प्रयास इस विनियम के प्रयोजन के लिए है।

(ङ) उपरोक्त (क) में (घ) उप विनियमों में विनिर्दिष्ट किसी भी कार्य बा जब किसी ऐसे सदस्य द्वारा किया जाता है जो कि उम्मीदवार नहीं है या उम्मीदवार को सुविधा के लिए किसी सदस्य को द्वारा किया जाता है तो इस विनियम के प्रयोजनार्थ होगा।

(च) किसी सदस्य द्वारा उम्मीदवारी या इनाम के रूप में कोई परिणोषक देना या देने के लिए किसी का समझौता करना—

(i) किसी उम्मीदवार के रूप में खड़ा करना या खड़ा न करने के लिए

(ii) किसी का उम्मीदवारी से वापसी के लिए

(11) उम्मीदवार या किसी अन्य व्यक्ति को मत डालने या न डालने के लिए

(iv) किसी मतदान को मत डालने या न डालने के लिए उम्मीदवार या उम्मीदवारी के लिए प्रयास करना या

[(v) किसी उम्मीदवार को उम्मीदवारी से हटाने के लिए उम्मीदवारी या उम्मीदवारी के लिए प्रेरित करना या सब इस विनियम के प्रयोजनार्थ होगा।

(छ) इस अध्याय के किसी भी दूसरे उपबन्धों का उल्लंघन या दुरुपयोग या इस अध्याय के अन्य उपबन्धों का पालन करने हुए जान बूझ कर झूठी मागणी बनाना या बिना सच्चाई जाने हुए सारणी बनाना, इस विनियम के प्रयोजनार्थ होगा।

अध्याय—10

परिषद् की बैठकें और प्रक्रियाएं

89. परिषद् की बैठक :

परिषद् कम से कम तीन सत्रों में एक बार अपने द्वारा निर्धारित समय और स्थान पर मिलेगा।

परन्तु किन्तु, यदि परिषद् कोई तारीख या स्थान निर्धारित नहीं करती है या ऐसी परिस्थितियाँ हैं तो अध्यक्ष इस सबका विवरण कर सकता है।

90. परिषद् की विशेष बैठक :

अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष या परिषद् के तत्समय कम से कम एक चौथाई सदस्य सचिव को लिखित रूप में कहकर किसी भी समय परिषद् की विशेष बैठक बुला सकते हैं।

91. परिषद् की बैठक की सूचना :

(1) प्रत्येक बैठक के समय और स्थान की सूचना परिषद् के प्रत्येक के पंजीकृत पते पर बैठक आरम्भ होने से कम से कम 7 दिन पहले पहुंचा दी जायेगी और ऐसी सूचना जहाँ तक व्यवहार्य हो बैठक में की जाने वाली कार्यों की मारणी अस्तिविष्ट करने परन्तु विशेष बैठक के मामले में अध्यक्ष सदस्यों की बैठक में जो विचारणीय विषयों के बारे में बना सकता है।

(2) उप विनियम (1) में कुछ भी अस्तिविष्ट होने हुए भी विनियम 90 के अधीन बुलाई गयी विशेष बैठक परिस्थिति अनुसार जो समय की सूचना पर भी संभावित की जा सकती है।

92. बैठकों को बढ़ावा या मुस्तबी करना :

परिषद् की कोई भी बैठक जो कि एक विशेष तारीख या तारीखों की होनी है, अध्यक्ष द्वारा यदि उसकी राय में बैठक का ऐसा बढ़ावा या मुस्तबी करना जिसमें बैठक का समय और स्थान परिवर्तन भी शामिल है, औचित्यपूर्ण है तो वह उसे किसी भी विनिर्दिष्ट दिन या दिनों के लिए मूल रूप में निर्धारित विधि में 30 दिन में अधिक नहीं होना चाहिए। ऐसी बैठक की परिवर्तन की सूचना परिषद् के प्रत्येक सदस्य को आगे की जाने वाली बैठक या मुस्तबी की गई बैठक होने से कम से कम 5 दिन पूर्व उनके पंजीकृत पते पर भेज दी जायेगी। बैठक की कार्यवाही बड़ी होगी जैसे कि मूल रूप में बुलाई गई बैठक में दी थी जब तक कि बैठक में संभावित द्वारा अन्य किसी कार्यवाही को न स्वीकार कर लिया जाये।

93. परिषद् के अध्यक्ष :

परिषद् की सभी बैठकों में अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष संभाषित होगा दोनों की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने से किसी को बैठक का संभाषित चुन लेंगे।

परन्तु यह कि किसी परिषद् की पहली बैठक में पहले वाली परिषद् का अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में उसका उपाध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा जब तक कि धारा 12 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अधीन अध्यक्ष नहीं चुन लिया जाता है।

परन्तु आगे यह भी कि पहली वाली परिषद् के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष दोनों की अनुपस्थिति में परिषद् के सदस्य अपने में से किसी की बैठक का संभाषित तब तक के लिए चुन लेंगे जब तक कि धारा 12 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अधीन अध्यक्ष नहीं चुन लिया जाता है।

94. बैठकों के लिए गणपूर्ति (कोरम) :

- (1) परिषद् के तत्समय कुल सदस्य संख्या का एक तिहाई (1/3) बैठक के लिए कोरम होगा, इस प्रयोजन के लिए किसी संख्या का अंश पूर्ण माना जायेगा।
- (2) यदि बैठक के लिए नियुक्त किए गए समय में यात्रा वगैरे (1/2) के भीतर कोरम उपस्थित नहीं होता है तो वह बैठक अगले द्वारा जैसा कि वह नियुक्त करे किसी तारीख समय और स्थान के लिए स्थगित कर दी जाएगी और स्थगित की गई बैठक में उपस्थित सदस्य वही कार्यवाही करने के लिए जो कि मूल बैठक में की जाने वाली थी, पूरा करेंगे।

95. बैठक में संकल्प पर मतदान और निर्णायक मत :

परिषद् की सभी बैठकों में किसी विषय पर मत वैमिश्रण होने पर, जब तक कि अधिनियम या इन विनियमों से अन्यथा अपेक्षित न हो, बहुमत का मत अभिप्रायी होगा और मतों के बराबर होने की दशा में, महापति अपने मूल मत के अनिश्चित निर्णायक मत भी रखेंगे।

96. परिषद् की बैठक का स्थान :

इन विनियमों के उपबन्धों के अध्याधीन परिषद् को किसी बैठक का सभापति सदस्यों की सम्मति से समय-समय पर और स्थान-स्थान पर बैठक को स्थगित कर सकता है लेकिन किसी भी स्थगित बैठक में उस कार्यवाही को छोड़कर जिसको कि स्थगित की गई बैठक में प्रचुरा छोड़ा दिया था, कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी जब तक कि सदस्यों की स्थगित बैठक में की जाने वाली अन्य किसी कार्यवाही को 5 दिनों पूर्व सूचना न दी हो।

यदि स्थगित बैठक में कोई नई कार्यवाही नहीं की जाती है या जब तक कि बैठक के स्थान के लिए संकल्प में ऐसा कोई निर्देश न हो, तो स्थगित बैठक की सूचना देने की आवश्यकता नहीं है।

97. कार्यवृत्तों का रिकार्ड :

परिषद् और इसकी समितियों की बैठकों के सभी संकल्पों और प्रक्रियाओं के कार्यवृत्तों को रखा जायेगा और उन्हें उसी बैठक में या आगामी बैठक में अध्यक्ष के द्वारा अनुमोदित और हस्ताक्षरित करवाया जायेगा।

98. परिचालन के द्वारा संकल्प का पास होना :

- (1) अध्यक्ष के अनुदेशों पर सचिव अपरिहार्य परिस्थितियों में किसी प्रश्न के निर्णय के लिए परिषद् के सभी सदस्यों की सभी संबंधित कागजातों के साथ संकल्प प्रचालित कर सकता है।

परन्तु यदि जहां परिषद् के कम से कम एक चौथाई सदस्य फिलहाल चाहें कि परिचालनाधीन संकल्प पर बैठक में निर्णय किया जाना चाहिए, वहां अध्यक्ष उस संकल्प को परिचालन से वापिस ले लेगा और परिषद् की बैठक में संकल्प पर निर्णय लिया जायेगा।

- (2) परिषद् के सदस्यों के बीच परिचालित किसी भी संकल्प पर, इसके परिचालन की तारीख से कम से कम 10 दिनों की समाप्ति से पहले भारत के विद्यमान सभी सदस्यों के उत्तर को प्राप्ति में पड़ने, इनमें से जो भी पड़ने हो, कोई निर्णय नहीं लिया जायेगा।

- (3) ऐसा संकल्प जो कि सदस्यों के बहुमत से जिन्होंने उस पर जवाब दिया है, परिचालन के द्वारा पास हुआ है, परिषद् के सभी सदस्यों की समूचित किया जायेगा और संकल्प के परिचालन के द्वारा

पास किए जाने के तुरन्त बाद प्रयोजित की गई परिषद् को बैठक के कार्यवृत्त में रिकार्ड किया जायेगा।

अध्याय-11

स्थायी और अन्य समितियों

99. स्थायी और अन्य समितियों का गठन :

(1) समितियों

धारा 17 में अन्तर्लिखित उपबन्धों के अनुसरण में, परिषद् तीन स्थायी समितियों का गठन करेगी तथा समय-समय पर निम्न प्रकार से ऐसी अन्य समितियों का गठन कर सकती है :—

(क) स्थायी समितियों :

- (1) कार्यकारी समिति
- (2) परीक्षा समिति
- (3) अनुशासन समिति

(ख) अन्य समितियों :

- (4) प्रशिक्षण और शैक्षिक सुविधा समिति
- (5) व्यावसायिक अनुसंधान और प्रकाशन समिति
- (6) पत्रिका समिति
- (7) व्यावसायिक विकास समिति
- (8) अपेक्षित अन्य दूसरी समितियाँ

(2) समितियों के सचिव :

जब तक परिषद् अन्य निर्देश न करे, संस्थान के सचिव प्रत्येक समिति के सचिव होंगे।

(3) समितियों के कार्यवृत्तों को बनाए रखना :

सचिव समिति द्वारा किए गए सभी कार्यों का, चाहे वे कार्यवाही के परिचालन द्वारा किए गए हों अथवा समिति की बैठकों में किए गए हों, रिकार्ड रखेगा।

100. कार्यकारी समिति :

कार्यकारी समिति निम्नलिखित कार्य करेगा :—

- (क) परिषद् के कार्यालय का रख-रखाव तथा इसके लिए आवश्यक स्टाफ को ऐसी शर्तों पर जो वह उचित समझे, लगाना, निलम्बित करना, बर्खास्त करना या पुन नियुक्त करना,
- (ख) परिषद् की तरफ से सभी छात्रों तथा भुगतान का उचित लेखा और ऐसे मामलों जिनके संबंध में ये होती हैं तथा संस्थान की संपत्ति का रख रखाव,
- (ग) संस्थान के सदस्यों के रजिस्टर तथा अधिनियम तथा इन विनियमों द्वारा समय-समय पर निर्धारित सभी रजिस्ट्रों का अनुसरण।
- (घ) संस्थान की संपत्ति, आस्तिधियों तथा कोष की अभिरक्षा तथा नियंत्रण।
- (ङ) संस्थान के अग्रिमोष कोष को किसी सरकारी प्रतिभूति या केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित अन्य प्रतिभूतियों में विनिहित करना तथा समय-समय पर इन विनिधानों को परिवर्तित करना।

- (च) परिषद द्वारा स्वीकृत पूर्व अनुमान के भीतर व्यय के लिए, जिससे राजस्व और पूंजीगत दोनों होंगे, संस्थान के कोष से संचितरण,

बशर्ते कि तत्काली परिस्थितियों में समिति परिषद द्वारा स्वीकृत पूर्व अनुमान से ज्यादा की रकम खर्च कर सकती है परन्तु यह खर्च अगली बैठक में परिषद की जानकारी में लाई जाएगी, और

- (छ) सब्सिडियों का प्रवेश, सब्सिडियों के नाम का हटाना तथा उनका प्रत्यावर्तन, प्रैक्टिस मर्टीफिकेट का जारी करना, परिषद के निर्णय पर सब्सिडियों का अभियोजन, प्रैक्टिस में कम्पनी सचिवों या ऐसे कम्पनी सचिवों के फर्म को, संस्थान के किसी सब्सिड के अलग सभार में हुए बिना भारत में शाखा कार्यालय रखने के लिए अनुमति प्रदान करना तथा सब्सिडियों की सूची का प्रकाशन ।

- (ज) अन्य ऐसे कार्य जो परिषद द्वारा समय-समय पर सीए जायें ।

101. परीक्षा समिति :

परीक्षा समिति निम्नलिखित कार्य करेगी :—

- (क) परीक्षा कराना तथा उसमें उम्मीदवारों को प्रवेश की अनुमति देना, परीक्षा केन्द्र का विनियमन, प्रत्येक केन्द्र के लिए परीक्षा अधीक्षक तथा अन्य व्यक्तियों की नियुक्ति करना तथा उनकी पारिश्रमिक नियत करना, प्रश्न पत्रों तथा परीक्षा परिणाम को संतुलित करना, परीक्षा परिणाम की घोषणा तथा परीक्षा कराने से संबंधित सभी मामलों का निपटान,
- (ख) प्रत्येक परीक्षा में प्रश्न पत्र तैयार करने तथा संतुलित करने, उत्तर का मूल्यांकन करने या संतुलन करने के लिए प्रश्न-पत्र निश्चय करने वालों, परीक्षकों तथा संतुलन करने वालों की सूची रखना तथा उनका पारिश्रमिक निश्चित करना,
- (ग) संस्थान के संदर्भ में सभी पंजीकृत विद्यार्थियों, लाइसेंसधारकों तथा परीक्षा के लिए दर्ज उम्मीदवारों द्वारा समुचित अनुशासन का बजाए रखना,
- (घ) साधारणतया उचित स्तर को बनाए रखना तथा परीक्षा का संचालन,
- (ङ) संस्थान द्वारा संचालित प्राथमिक, मध्यमार्थ और अंतिम परीक्षा की तैयारी में रत विद्यार्थियों के लिए गुण-वृद्धि, गुण तथा साधन, सहायता, पुरस्कार तथा कर्ज के लिए जो भी उचित हो, योजना का निर्माण जिसमें राशि, समय और वृत्ति के लिए विद्यार्थियों की संख्या प्रत्येक परीक्षा के लिए सहायता या कर्ज, गुण पुरस्कार या पारितोषिक के लिए शर्तें, विद्यार्थियों द्वारा वेय शुल्क में रियायत और धारा 15 की उपधारा (2) खण्ड (1) के अन्तर्गत वित्तीय सहायता मंजूर करने के प्रयोजन के लिए योजना के प्रचालन के लिए अन्य आवश्यकताएं निश्चित करना भी शामिल होगा, और
- (च) परीक्षा के संचालन से संबंधित अन्य मामले जो समय-समय पर परिषद द्वारा सुपुर्दे किए जाएं ।

102. अनुशासन समिति :

- (1) अनुशासन समिति संस्थान के विरुद्ध सभी शिकायतों एवं सूचनाओं की जांच से संबंधित कार्य करेगी तथा अधिनियम और इन विनियमों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार परिषद द्वारा समय-समय पर भेजे गए सब्सिडियों के व्यवहार संबंधी मामलों में जांच का संचालन तथा परिषद को रिपोर्ट करेगी ।
- (2) इसे समय-समय पर आवश्यकतानुसार प्रक्रिया को चिन्तित करने का अधिकार होगा ।

103. प्रशिक्षण तथा शैक्षिक सुविधा समिति :

प्रशिक्षण तथा शैक्षिक सुविधा समिति निम्नलिखित कार्य करेगी :—

- (क) विद्यार्थियों का पंजीकरण तथा लाइसेंसधारियों का नामांकन ।
- (ख) विद्यार्थियों के रजिस्टर तथा और अन्य रजिस्ट्रों का अनु-रक्षण ।
- (ग) पंजीकृत विद्यार्थियों की परीक्षा के विषय में शिक्षण प्राप्त करने के लिए उचित सुविधाएं प्रदान करना ।
- (घ) केन्द्र या किसी राज्य सरकार के किसी विभाग, चैम्बर आफ कामर्स या किसी अन्य सरकारी या प्राईवेट संस्थान द्वारा भेजे गए उम्मीदवारों के प्रशिक्षण की व्यवस्था तथा उससे संबंधित अन्य सभी कार्य ।
- (ङ) पुस्तकालय के लिए पुस्तक, पत्रिकाएं तथा अन्य साधनों की खरीदारी तथा इनके रख-रखाव की व्यवस्था ।
- (च) संस्थान की अर्हता परीक्षा के लिए पाठ्य, विवरण में समय-समय पर परिवर्तन के लिए परिषद को सुझाव देना तथा विद्यार्थियों के मार्गदर्शन के लिए उपयुक्त पुस्तकों को सिफारिश करना ।
- (छ) विभिन्न प्रयोजनों के लिए संस्थान की अर्हता परीक्षा के लिए सरकार, सरकारी निकायों, विश्वविद्यालयों तथा अन्य प्राधिकारों की मान्यता प्राप्त करना तथा पारस्परिक समझौते या अन्य किसी तरह से मान्यता प्राप्त अर्हताओं को संस्थान की परीक्षाओं से विषयवार छूट के लिए परिषद की सिफारिश करना ।
- (ज) अर्हता परीक्षा पास करने वालों विद्यार्थियों को प्रशिक्षण देने के लिए संगठनों और प्रैक्टिस करने वाले कम्पनी सचिवों को अनुमोदित करना तथा समय-समय पर व्यावहारिक प्रशिक्षण की आवश्यकताओं का मूल्यांकन करना ।
- (झ) पुस्तकों, पत्रिकाओं और सामग्रियों की खरीद, पदार्थाहण रजिस्टर, अध्यात्मिका तथा सूची पत्र विषयक्रम में या अन्य तरीके से जो भी उचित हो, का रख-रखाव, कम्पनी प्रबंध, सचिविक पद्धति, अर्थ, औद्योगिक तथा श्रम कराधान तथा अन्य विधान जिनका निगमित सेक्टर के कार्य प्रणाली पर प्रभाव हो, लेखा कर्म तथा लेखा-परीक्षण, कस्टिंग तथा प्रबंध लेखा कर्म, अर्थ-शास्त्र, व्यापार वाणिज्य तथा उद्योग जैसे विषयों पर विद्यार्थियों को पुस्तकों उधार देना तथा पुस्तकालय से पुस्तक देने के लिए शुल्क तथा जमा की जाने वाली राशि निश्चित करना, को सम्मिलित करते हुए, संस्थान द्वारा संस्थापित पुस्तकालय को रख-रखाव के लिए धारा 15 की उपधारा (2) खण्ड (ट) के प्रयोजन के लिए आवश्यक प्रक्रिया तथा उपविधि का बनाना ।
- (ञ) विनियम 38 के अन्तर्गत प्राथमिक परीक्षा के लिए नाम दर्जों के लिए विश्वविद्यालय के स्नातक के समकक्ष अर्हता और/या अनुभव की मान्यता देना ।
- (ट) विनियम 39 (IV) के प्रयोजन के लिए वाणिज्य, विधि या प्रबंध में सरकार, विश्वविद्यालय या किसी व्यावसायिक/शैक्षिक संस्थान द्वारा दिए गए डिप्लोमा की प्राथमिक परीक्षा से छूट के लिए विनियम 39 में निर्दिष्ट अर्हताओं के समकक्ष मानना ।
- (ठ) सामान्य रूप से विद्यार्थियों को दी जाने वाली शिक्षा तथा परीक्षण सुविधा से संबंधित कोई अन्य मामले जो समय-समय पर परिषद द्वारा सीए जायें ।

104. व्यावसायिक अनुसंधान एवं प्रकाशन समिति :

व्यावसायिक अनुसंधान एवं प्रकाशन समिति निम्नलिखित कार्य करेगी,

अर्थात् :—

- (क) ऐसे विषयों या शोध कार्यों के लिए अनुसंधान योजनाओं का निर्माण जो समिति की दृष्टि में कम्पनी सचिव के व्यावसाय के लिए लाभकर हो या सुसंगत ।
- (ख) परिषद के सदस्यों को छोड़कर अन्य व्यक्तियों को वित्तीय सहायता प्रदान करना और धारा 15 की उपधारा (2) के खण्ड (अ) के प्रयोजन के लिए सदस्यों तथा अन्य व्यक्तियों द्वारा निगमित सेक्टर के कार्य पर असर करने वाले विवेचन, सभी कानून, नियम और विनियमों का लागू होना तथा उनका अनुपालन, जैसे विषयों में शोध कार्य के लिए मार्गदर्शन तथा प्रोत्साहन प्रदान करना, कम्पनी अधिनियम, एकाधिकार तथा अवरोधक व्यापारिक व्यवहार अधिनियम तथा अन्य वित्तीय और निगमित प्रबन्ध से संबंधित सांख्यिक पद्धति का विकास और प्रबन्ध के सिद्धांत तथा पद्धति तथा वित्तीय लेखा, कास्टिंग तथा प्रबन्ध लेखा ।
- (ग) शोध पुस्तिका या अन्य साहित्य का प्रकाशन या धारा 15 की उपधारा (2) के खण्ड (ड) के प्रयोजन के लिए परिषद के अनुमोदन के अधीन उप नियम (ख) में विनिर्दिष्ट विषयों पर ऐसे प्रकाशनों की व्यवस्था करना ।
- (घ) शोध एवं प्रकाशन से संबंधित किसी एक या दूसरे विषयों पर परिषद की सिफारिश करना ।
- (ङ) पारिश्रमिक वाले पदों के संबंध में परिषद को अनुमति से शोध कार्य के लिए व्यक्तियों को लगाना ।
- (च) उपरोक्त कार्य के लिए परिषद् द्वारा पूर्व स्वीकृत सीमा में व्यय करना, और
- (छ) समय-समय पर परिषद द्वारा सोपे गए अन्य कार्य करना ।

105. पत्रिका समिति

पत्रिका समिति पत्रिका जो संस्थान का शासकीय धंग होगा के प्रकाशन के लिए सारे कार्य करेगी ।

पत्रिका समिति पत्रिका, जो संस्थान का शासकीय धंग होगा, के प्रकाशन और उसके स्तर तथा विशेषता को बनाये रखने के लिए सारे कार्य करेगी ।

106. व्यावसायिक विकास समिति :

व्यावसायिक विकास समिति निम्नलिखित कार्य करेगी, अर्थात् :—

- (क) संस्थान तथा इसके सदस्यों के हितों को अभिसरित करने के प्रयोजन केन्द्र तथा राज्य सरकारों के विभिन्न विभागों तथा अन्य सरकारों और निजी निकायों से सम्पर्क बनाना तथा उनका समर्थन और मान्यता प्राप्त करना ।
- (ख) व्यावसाय के स्तर तथा प्रतिष्ठा को बढ़ाने के लिए व्यावसायिक तथा व्यापारिक मामलों में केन्द्र तथा राज्य सरकारों को प्रतिवेदन देना ।
- (ग) सदस्यों तथा अन्य व्यक्तियों द्वारा व्यावसायिक ज्ञान के अर्जन तथा उनमें ऐसे ज्ञान के प्रचार के लिए, अपने आप या अन्य व्यावसायिक निकायों और प्रबन्ध विकास संस्थानों के सहयोग से या क्षेत्रीय परिषद तथा चाप्टर के जरिये विभिन्न व्यावसायिक विकास कार्यक्रमों का आयोजन करना जिसमें बैठकें, बातचीत तथा व्याख्यान, क्षेत्रीय सम्मेलन, गोष्ठियों, विचार गोष्ठियों तथा वार्षिक सम्मेलन भी सम्मिलित होंगे ।
- (घ) संस्थान के सदस्यों में व्यावसायिक आचार के नियमों के अनुपालन को आवश्यकता तथा औचित्य का प्रचार करना ।

(ङ) पत्रिका तथा शोध प्रकाशनों से भिन्न सांख्यिक नियमावली और व्यावसायिक हित तथा व्यावहारिक उपयोगिता जैसे विषयों पर पुस्तकों का प्रकाशन तथा परिचालन करना ।

(च) व्यावसाय के अधिक प्रगुष्ठे उपयोग के लिए विभिन्न केन्द्रीय प्रादेशिक अधिनियमों में संशोधन के लिए सरकार को सुझाव देना ।

(छ) प्रैक्टिस में रत कम्पनी सचिवों के हित को बढ़ावा देने के लिए केन्द्र तथा राज्य सरकारों, अन्य सांख्यिक तथा सार्वजनिक प्राधिकरणों एवं संस्थानों की मान्यता प्राप्त करना तथा प्रैक्टिस में रत कम्पनी सचिव को संकल्पना के विकास के लिए हर आवश्यक प्रयत्न करना ।

(ज) व्यावसायिक ज्ञान को उद्घाटन करने तथा व्यवसाय, संस्थान तथा इसके सदस्यों के सामान्य स्तर तथा पद को ऊँचा उठाने के अन्य ऐसे कार्य करना जो समय-समय पर परिषद द्वारा सुपुर्दे किए जाएं ।

107. परिषद् का समीक्षण एवं प्रत्यायोजन का अधिकार का अभिप्रायित होना

(1) इस भाग में कही गई कोई बात किसी स्थायी या अन्य समितियों के निर्णय की समीक्षा करने तथा इन समितियों को समय-समय पर अन्य कर्तव्य तथा कार्य सौंपने के परिषद के अधिकार को प्रभावित नहीं करेगी ।

(2) इस अधिनियम तथा विनियमों के प्रावधानों के अधीन रहते हुए परिषद या इस को समितियों की बैठक में पारित प्रस्ताव द्वारा अपने किसी भी कार्य या कर्तव्य को जो संस्थान के कार्यकलाप को पूर्ण करने के लिए आवश्यक और उचित हो, प्रत्यायोजित करने की शक्ति होगी ।

108. समितियों की बैठक के लिए समय और स्थान :

(1) किसी समिति का अध्यक्ष समिति के किन्हीं दो सदस्यों के लिखित मांग पर किसी भी समय समिति की बैठक बुलाएगा ।

(2) समिति की बैठक अध्यक्ष द्वारा निर्देशित समय तथा स्थान पर होगी ।

(3) साधारणतः बैठक के लिए प्रत्येक सदस्य को कम से कम 5 दिन का नोटिस दिया जाएगा ।

(4) किसी निश्चित दिन पर बुलाई गई समिति की बैठक किसी अगले दिन के लिए अध्यक्ष द्वारा स्थगित की जा सकती है अगर उसकी राय में ऐसा स्थगन जिसमें बैठक का समय तथा स्थान में परिवर्तन भी सम्मिलित है, आवश्यक हो । स्थगित बैठक की सूचना हर सदस्य को उसके पंजीकृत पते पर बैठक के कम से कम 5 दिन पहले दी जाएगी । जब तक अन्य कोई कार्य अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत नहीं होता स्थगित बैठक में निष्पादित होने वाले कार्य वहीं होंगे जो असली बैठक में होने वाले थे ।

109. गणपूर्ति (कोरम) :

किसी समिति की बैठक में कोई कार्य तभी निष्पादित होगा जब कि कार्यकारी समिति के संबंध में कम से कम 3 सदस्य तथा अन्य में 2 सदस्य, अध्यक्ष को सम्मिलित करके उपस्थित हों बशर्ते कि धारा 17 की उपधारा (2) के अन्तर्गत गठित की गई समिति के संबंध में समिति के लिए कोरम अध्यक्ष स्वयं निश्चित करेगा । अगर बैठक के निश्चित समय के प्राये घंटे के अंदर कोरम पूरा नहीं होता तो समिति के अध्यक्ष के निर्दिष्ट किए जाने वाले दिन समय तथा स्थान के लिए बैठक स्थगित हो जाएगी । बशर्ते कि अगर स्थगित बैठक में भी कोरम पूरा नहीं होता तो ऐसे स्थगित बैठक में उपस्थित सदस्य या सदस्यगण द्वारा ही असली बैठक में निष्पादित किए जाने वाले कार्य को करने के लिए कोरम गठित करेंगे ।

110. कार्य निष्पादन की प्रक्रिया :

(1) समिति का कार्य साधारणतया इसकी बैठक में निष्पादित किया जाएगा बशर्ते कि अधिकतम परिस्थितियों में किसी भी प्रश्न पर निर्णय के लिए सुसंगत पक्षों के साथ प्रस्ताव की सदस्यों में परिचालित कर

संकेता है और यह कि अगर कम से कम दो सदस्य यह मांग करें कि परिचालित प्रस्ताव पर बैठक में निर्णय हो, तो अध्यक्ष परिचालन में प्रस्ताव को वापस लेगा तथा प्रश्न पर निर्णय बैठक में करवाएगा।

(2) समिति के सदस्यों में परिचालित किसी भी प्रस्ताव पर निर्णय प्रस्ताव के परिचालन की तिथि से 7 दिन के अन्दर या उस वक़्त भारत में समिति के विद्यमान सभी सदस्यों के उत्तर की प्राप्ति के पहले, इनमें से जो भी पहले हो, नहीं होगा।

(3) पत्रों के परिचालन द्वारा समिति के सदस्यों में बहुमत से पारित प्रस्ताव की सूचना सभी सदस्यों की दी जाएगी तथा परिचालन द्वारा प्रस्ताव के पारित होने के तुरन्त बाद होने वाली बैठक के कार्यवृत्त में उस प्रस्ताव को अभिलेखित किया जाएगा।

111. निर्णायक मत : समिति के समक्ष किसी भी मामले में मतभेद की परिस्थिति में निर्णय बहुमत से होगा। मतों की बराबरी की अवस्था में, अध्यक्ष को अपने मत के अतिरिक्त निर्णायक मत का अधिकार होगा।

भाग 12

क्षेत्रीय परिषदें

112. क्षेत्रीय परिषदों का गठन :

(1) परिषद संस्थान की पत्रिका में अधिसूचना द्वारा धारा 9 की उपधारा (2) के खण्ड (क) के अन्तर्गत केन्द्र सरकार द्वारा अधिसूचित किसी क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र के लिए, जो परिषद द्वारा विनिर्दिष्ट नाम से जाना जाएगा, क्षेत्रीय परिषद का गठन कर सकता है।

(2) किसी क्षेत्रीय परिषद में निम्नलिखित होंगे :—

- (क) परिषद के निर्वाचित सदस्य जिनका व्यावसायिक पता क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र के रजिस्टर में हो,
- (ख) विनियम 116 में उपर्युक्त तरीके से क्षेत्र से निर्वाचित होने वाले सदस्य और
- (ग) ज्यादा से ज्यादा दो ऐसे व्यक्ति जो वाणिज्य व्यापार और उद्योग तथा केन्द्र या राज्य सरकारों के हितों का प्रतिनिधित्व करते हों और जो केन्द्रीय परिषद के स्वीकृति से क्षेत्रीय परिषद द्वारा सहयोजित किए जाएंगे।

बनाते कि अधिनियम के प्रारंभ से तुरन्त पहले गठित विविधित कम्पनी का क्षेत्रीय परिषद संस्थान के क्षेत्रीय परिषद के रूप में तब तक कार्य करेगा जब तक कि अधिनियम के अन्तर्गत निर्वाचन द्वारा विधिवत् क्षेत्रीय परिषदों का गठन नहीं होता या 31 दिसम्बर, 1982 तक इनमें से जो भी पहले हों।

113. सदस्यों का क्षेत्रीय रजिस्टर :

- (i) प्रत्येक क्षेत्रीय परिषद सदस्यों का एक रजिस्टर रखेगा जिसमें संस्थान के ऐसे सभी सदस्यों के नाम तथा अन्य विवरण दर्ज होंगे जिनके व्यावसायिक पते क्षेत्रीय परिषद के रजिस्टर में हों।
- (ii) किसी सदस्य का नाम यदि संस्थान के सदस्यों के रजिस्टर से काट दिया गया हो तो उसका नाम सदस्यों के क्षेत्रीय रजिस्टर से भी तुरन्त ही काट दिया जाएगा।

114. क्षेत्रीय परिषद के कार्य :

- (I) क्षेत्रीय परिषद अधिनियम के प्रावधानों को कार्यान्वित करने में परिषद को राय देगा तथा उसकी सहायता करेगा।
- (II) उपरोक्त प्रावधानों की व्यापकता पर बिना प्रभाव डाले, क्षेत्रीय परिषद विशेषतः निम्नलिखित कार्य कर सकता है ;
- (क) क्षेत्र में नियमित बैठक, धार्ता तथा व्याख्यान के लिए एवं उपयोगी विषयों पर सूचना के प्रजन तथा प्रसार और कर्मचारी सचिव के व्यवसाय के लिए हितकर विषयों पर व्यावसायिक

ज्ञान की प्रवृद्धन करने के लिए संस्थान के सदस्यों एवं विद्यार्थियों को सुविधा प्रदान करना।

- (ख) परिषद द्वारा भेजे गए हर मामले पर परिषद को राय देना तथा अन्य आवश्यक सहायता प्रदान करना।
- (ग) व्यावसायिक तथा व्यापारिक हितों से संबंधित मामलों पर परिषद को प्रतिवेदन देना तथा व्यवसाय के स्तर तथा पत्र को बनाने के लिए उपयुक्त सुझाव देना।
- (घ) विद्यार्थियों एवं सदस्यों के क्षेत्रीय रजिस्टर को आवश्यकता-नुसार रखना।
- (ङ) सदस्यों, विद्यार्थियों एवं या परीक्षा के लिए भाषी अध्यापकों का सूचना प्रदान करना।
- (च) व्यावसायिक आचार के नियमों, शिष्टाचार तथा अधिनियम और इन विनियमों के प्रावधानों के अनुपालन के औचित्य तथा आवश्यकता के सदस्यों में प्रचारित करना।
- (छ) संस्थान की पत्रिका में प्रकाशन के लिए व्यवसाय के लिए हितकर विषयों पर सदस्यों से समाचार तथा लेख प्राप्त करना।
- (ज) अपने आप या परिषद द्वारा कहे जाने पर परीक्षकों के पैमाने में सम्मिलित करने के लिए नामों की सफाई करना,
- (झ) परिषद को ऐसे पुस्तकों की सफाई करना जो संस्थान की परीक्षाओं में अध्यापकों के लिए उपयोगी हों।
- (झ) परिषद की इच्छा पर संस्थान की परीक्षाओं में उम्मीदवारों के लिए शिक्षण की व्यवस्था कराना तथा इसके लिए परिषद द्वारा सुझाए गये शुल्क लेना।
- (ट) संस्थापक तथा इसके सदस्यों और विद्यार्थियों के हितों में बढ़ा-तरी के क्षेत्र में राज्य सरकारों के विभिन्न विभागों, विश्वविद्यालयों और अन्य सांख्यिक निकायों का समर्थन प्राप्त करने के प्रयोजन से उनसे सम्पर्क बनाए रखना।
- (ठ) संस्थान के सदस्यों, विद्यार्थियों तथा अन्य व्यक्तियों के लाभ के लिए अध्ययन-वृत्त, पुनर्स्थापना, विचार-मोहती, मोहती क्षेत्रीय सम्मेलन और अन्य व्यावसायिक विकास कार्यक्रमों का आयोजन करना तथा इसके लिए ऐसे शालक जो वह आवश्यक समझे लेना।
- (ड) शोध कार्यों के लिये तथा सदस्यों द्वारा व्यवसाय के लिए विभिन्न हितकर क्षेत्रों में शोध के लिए मार्गदर्शन तथा प्रोत्साहन प्रदान करने के लिए एक स्थाई शोध उप समिति का गठन करना।
- (ड) सदस्यों और विद्यार्थियों के उपयोग के लिए एक पुस्तकालय तथा अध्ययन कक्ष का रख-रखाव तथा पुस्तक उधार देने के लिए ऐसे शुल्क और जमा लेना जो वह इसके लिए आवश्यक समझे।
- (ण) क्षेत्र के अहित कम्पनी सचिवों के लिए उपयुक्त रोजगार प्राप्त करने तथा मायिकों के लिए उपयुक्त अहित कम्पनी सचिव प्राप्त करने के लिए एक रोजगार कार्यालय बनाना।
- (त) संस्थान की परीक्षा की तैयारी में रत पंजीकृत विद्यार्थियों के लाभ के लिए एक विद्यार्थी सुविधा समिति का आयोजन करना।
- (थ) परिषद द्वारा समय-समय पर जारी किए गये भाग दर्शन के अनुसार क्षेत्र में चाण्डर के निर्माण के लिए आवश्यक प्रयत्न करना तथा उसके कार्यान्वयन का पर्यवेक्षण करना, और
- (ज) परिषद द्वारा समय-समय पर जारी किए गये कार्य को पूरा करना।

115. निर्वाचनों का संचालन :

(1) भाग XII में उपबंधित बातों को छोड़कर क्षेत्रीय परिषदों के निर्वाचन परिषद द्वारा किए जाएंगे और परिषद के निर्वाचन से संबंधित भाग IX में विनियम आवश्यक परिवर्तनों के साथ जहां तक हो सके क्षेत्रीय परिषदों के निर्वाचन में भी लागू होंगे।

(2) किसी ऐसे राज्य या संघ शासित क्षेत्र से, जहां, विनियम 116(1) के अंतर्गत एक स्थान आरक्षित है, चुनाव के लिए खड़े होने वाले उम्मीदवार के संबंध में, उस राज्य या संघ शासित क्षेत्र से खड़े उम्मीदवारों में से सबसे ज्यादा मत प्राप्त करने वाला उम्मीदवार पहले आरक्षित स्थान से निर्वाचित घोषित किया जाएगा तथा बाकी उम्मीदवारों में से सम्पूर्ण क्षेत्र से अधिकतम मत प्राप्त करने वाले उम्मीदवार क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र में विद्यमान आरक्षित स्थानों की संख्या के अनुसार निर्वाचित घोषित किए जाएंगे।

116. क्षेत्रीय परिषद में प्रतिनिधित्व :

(1) क्षेत्रीय परिषद के लिए निर्वाचित होने वाले सदस्यों की संख्या निर्वाचन में मत देने तथा चुनाव में खड़े होने के हकदार प्रत्येक 100 सदस्यों पर 1 होगी, तथा 50 से ज्यादा संख्या 100 गिनी जाएगी और 50 के बराबर या उससे कम की संख्या को गिना नहीं जाएगा, बशर्ते कि प्रत्येक क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र में कम से कम 6 निर्वाचित सदस्य होंगे जिसमें ऐसे राज्य या संघ शासित क्षेत्र में जिसमें भाग IX में निर्दिष्ट नामांकन आमांजन करने वाले अधिसूचना के जारी होने की तिथि को 50 सदस्य हैं, निर्वाचित सदस्य भी सम्मिलित होंगे।

(2) परिषद संस्थान की पत्रिका में एक नोटिस प्रत्येक क्षेत्रीय परिषद के लिए निर्वाचित होने वाले सदस्यों की संख्या बताते हुए तथा एक विनिर्दिष्ट तिथि तक जो संस्थान की पत्रिका में नोटिस के प्रकाशन में तिथि से 14 दिन से कम नहीं होगा, नामांकन मांगते हुए प्रकाशित करेगा। यह नोटिस सदस्यों की सूचना के लिए क्षेत्रीय परिषदों के कार्यालयों में भी लगाया जाएगा।

117. मत देने तथा निर्वाचन में खड़े होने की पात्रता :

(1) इस विनियम के अन्य प्रावधानों के अधीन रहते हुए हर एसोसिएट या फेलो सदस्य मत देने तथा उस क्षेत्रीय परिषद के लिए निर्वाचन के लिए खड़े होने का हकदार होगा जिसमें वह अपने व्यावसायिक पते के अनुसार नामांकन मांगने वाले अधिसूचना के प्रकाशन की तिथि से कम से कम 90 दिन पहले रहा हो बशर्ते कि प्रवेश शुल्क, वार्षिक सदस्यता शुल्क और चुनाव वाले वर्ष के पूर्व वर्ष के लिए या संबंध में कोई अन्य देय उसके यहां बकाया नहीं हो और यह कि क्षेत्र में कोई ऐसा सदस्य जिसका नाम परिषद के रजिस्टर से मत गणना के दिन काट दिया हो न तो मत देने या न ही चुनाव में खड़े होने का हकदार होगा बावजूद इस बात के कि उसका नाम मतदाताओं और (या उम्मीदवारों की सूची में जैसी भी परिस्थिति हो, प्रकाशित हुआ है)।

(2) अपने क्षेत्रीय परिषद में निर्वाचन के लिए खड़े होने वाला प्रत्येक व्यक्ति परिषद को 150 रुपए का शुल्क देगा।

118. रिक्तितां :

(1) क्षेत्रीय परिषद का कोई सदस्य किसी भी समय क्षेत्रीय परिषद के अध्यक्ष को भेजे गए अपने हस्तलिखित त्याग पत्र द्वारा अपनी सदस्यता त्याग सकता है। ऐसे त्याग पत्र के संस्थान की पत्रिका में प्रकाशित होने पर या क्षेत्रीय परिषद की अगली बैठक के बाद जो भी पहले हो उस सदस्य का स्थान रिक्त हो जाएगा। क्षेत्रीय परिषद का कोई निर्वाचित सदस्य अगर परिषद या उसकी समितियों की तीन लगातार बैठकों में शामिल नहीं होता तो तीसरी बैठक की समाप्ति के दिन से वह अपना पदभार खाली कर दिया हुआ समझा जाएगा यदि वह अवकाश के लिए लिखित आवेदन नहीं करता तथा प्रत्येक बैठक के लिए उसे अवकाश स्वीकृत नहीं होता।

(2) त्याग, मृत्यु, या क्षेत्रीय परिषद के निर्वाचित सदस्य का रजिस्टर से नाम कटने के फलस्वरूप हुई रिक्ति संस्थान के अध्यक्ष की अनुमति से क्षेत्रीय परिषद द्वारा किसी दूसरे सदस्य को, जो मत देने तथा क्षेत्रीय परिषद में निर्वाचन के लिए खड़े होने का हकदार हो, सहयोजित करके भरी जा सकती है।

(3) अगर क्षेत्रीय परिषद का कोई सदस्य अपना व्यावसायिक पता उस क्षेत्रीय परिषद से जिसमें वह निर्वाचन या सहयोजन जो भी हो, के समय निवासी था, दूसरे क्षेत्रीय परिषद में बदल देता है तो वह उस तारीख तारीख से क्षेत्रीय परिषद का सदस्य नहीं रह जाएगा। इस प्रकार से हुई रिक्ति परिषद द्वारा दूसरे सदस्य को बिल्कुल उसी तरह सहयोजित करके भरा जाएगा जैसे उपविनियम (2) में उपबंधित है।

(4) क्षेत्रीय परिषद के किसी सदस्य का परिषद के निर्वाचन की स्थिति में, विनियम 112 (2) (क) के अंतर्गत क्षेत्रीय परिषद में प्रतिनिधित्व के उसके अधिकार पर बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले, ऐसा सदस्य क्षेत्रीय परिषद का सदस्य नहीं रह जाएगा और इस तरह से हुई रिक्ति उप विनियम (2) में वर्णित तरीके से परिषद द्वारा सहयोजन से भरा जाएगा।

(5) सहयोजित सदस्य क्षेत्रीय परिषद के सदस्य के रूप में तब तक पद भार सम्हालेगा जब तक उस क्षेत्रीय परिषद का कार्यकाल हो।

119. कार्यकाल :

(1) किसी क्षेत्रीय परिषद का कार्यकाल साधारणतः गठन के तारीख से 3 वर्ष का होगा जो परिषद द्वारा संस्थान की पत्रिका सूचना द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाएगा।

बशर्ते कि अगर परिषद के विचार में परिस्थितिवश ऐसा आवश्यक हो तो वह क्षेत्रीय परिषद के कार्यकाल को एक समान अधिसूचना द्वारा घटा या बढ़ा सकती है।

(2) किसी क्षेत्रीय परिषद के कार्यकाल की समाप्ति पर इन विनियमों में उपबंधित प्रकार से नए क्षेत्रीय परिषद का गठन किया जाएगा।

120. क्षेत्रीय परिषद की कार्यवाही :

(1) क्षेत्रीय परिषद के तत्कालीन सदस्यों में एक तिहाई सदस्य कोरम पूरा करेंगे।

(2) प्रत्येक क्षेत्रीय परिषद अपने प्रथम गठन के बाद हुई पहली बैठक में और आने वाले वर्षों में, क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र की वार्षिक सामान्य बैठक के बाद क्षेत्रीय परिषद की पहली बैठक में, सदस्यों में से एक अध्यक्ष एक उपाध्यक्ष, एक सचिव तथा एक कोषाध्यक्ष चुनेगा और जब भी इनमें से कोई भी पद रिक्त हो तो क्षेत्रीय परिषद अपने सदस्यों में एक उस पद के लिए किसी को चुनेगा। कथित पदाधिकारी, क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र की अगली वार्षिक सामान्य बैठक के तुरन्त बाद होने वाली क्षेत्रीय परिषद की पहली बैठक तक कार्यभार सम्हालेगा।

बशर्ते कि सेवा निवृत्त होने वाले पदधारी अगर क्षेत्रीय परिषद के सदस्य बने रहते हैं तो वे उसके किसी भी पद के लिए पुनः निर्वाचन के पात्र होंगे।

(3) क्षेत्रीय परिषद की पहली बैठक जिसका हवाला उप विनियम (2) में दिया गया है, गठन की तारीख से या क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र की वार्षिक सामान्य बैठक से, जो भी हो एक महीने के अन्दर बुलाई जाएगी तथा होगी।

(4) पहले बताए गए क्षेत्रीय परिषद की कथित बैठक के लिए नियम समय के आधे घंटे के अन्दर उप विनियम (1) में ऊपर बताया गया कोरम अगर पूरा नहीं होता तो उस विनियम में बनाई गई किसी भी बात के बावजूद कथित पहली बैठक अगले सप्ताह में उसी दिन, उसी समय और स्थान तथा के लिए स्थगित हो जाएगी और इस तरह

स्थापित बैठक में जो भी सदस्य उपस्थित होंगे कोरम पूरा करेंगे और उन्हें वे सारे कार्य निबटाने का अधिकार होगा जो सम्भवतः अगली बैठक द्वारा किया जा सकता था।

121. क्षेत्रीय परिषद की बैठक :

परिषद और इसकी समितियों की बैठकों से संबंधित विनियम के प्रावधान आवश्यक परिवर्तनों के साथ जहाँ तक हो सके क्षेत्रीय परिषद तथा उसकी समितियों के बैठकों पर लागू होंगे।

122. मुख्य कार्यकारी प्राधिकारी :

क्षेत्रीय परिषद का मुख्य कार्यकारी प्राधिकारी क्षेत्रीय परिषद का अध्यक्ष होगा।

123. सचिव तथा कोषाध्यक्ष के कार्य :

क्षेत्रीय परिषद का सचिव अध्यक्ष के निदेशन में क्षेत्रीय परिषद के कार्यालय के सामान्य कर्तव्यों को पूरा करने के लिए उत्तरदायी होगा। क्षेत्रीय परिषद का सचिव, अगर कोषाध्यक्ष नहीं हो, कोषाध्यक्ष के रूप में भी कार्य करेगा। कोषाध्यक्ष सभी आय तथा व्यय और क्षेत्रीय परिषद की सभी आस्तियाँ एवं वायित्व का समुचित लेखा रखवाएगा।

124. कार्यभार का बालू रहना :

जैसा कि इन विनियमों में उपबंधित है क्षेत्रीय परिषद के कार्यकाल की समाप्ति पर वर्तमान अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्ष अपने-अपने पदों के वायित्व तथा कार्य को तब तक करने रहेंगे जब तक अगली क्षेत्रीय परिषद गठित नहीं होना तथा इसके अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्ष इन विनियमों के प्रावधानों के अनुसार निर्वाचित नहीं होते तथा अपने-अपने पद-भार सम्हाल नहीं लेते।

125. कर्मचारियों की नियुक्ति :

अध्यक्ष (प्रेसिडेंट) की पूर्ण अनुमति से क्षेत्रीय परिषद अपने कार्य करने के लिए समय-समय पर अपने कार्यालय के लिए आवश्यक स्टाफ नियुक्त कर सकता है।

126. क्षेत्रीय परिषद की समिति :

कोई क्षेत्रीय परिषद ऐसा समिति गठित कर सकता है जिनके लिए परिषद निर्देश दे तथा और अन्य समितियों भी गठित कर सकता है जो क्षेत्रीय परिषद के सुपुर्द कार्य को पूरा करने के लिए वह आवश्यक समझे।

127. समिति का अध्यक्ष :

क्षेत्रीय परिषद किसी समिति के सदस्य को उस समिति का अध्यक्ष होने के लिए नामित कर सकता है बशर्ते कि परिषद की निवेशन में गठित समिति के संबंध में उसका अध्यक्ष क्षेत्रीय परिषद का अध्यक्ष होगा जब तक कि परिषद अन्यथा नामित नहीं करता।

128. समिति का कार्यकाल :

किसी समिति का प्रत्येक सदस्य क्षेत्रीय परिषद की पहली बैठक तक जो क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र की अगली वार्षिक सामान्य बैठक के बाद होती है अपने पदभार को सम्हालेगा और यदि वह क्षेत्रीय परिषद का सदस्य हो तो समिति में पुनः निर्वाचन का पात्र होगा।

बशर्ते कि किसी विशेष प्रयोजन के लिए गठित समिति प्रयोजन के पूरा होने पर भंग हो जाएगी तथा उस समिति का प्रत्येक सदस्य समिति के भंग होने तक पदभार सम्हालेगा।

129. क्षेत्रीय परिषद का धन तथा लेखा :

(1) परिषद की स्वीकृति के बिना कोई भी क्षेत्रीय परिषद धन उधार नहीं लेगा।

(2) परिषद द्वारा प्रावर्तित बन्धों के और इसके बाद सहायता अनुदान जो परिषद द्वारा दिया जाएगा के प्रतिरिक्त क्षेत्रीय परिषद स्वीकृत आधार पर किसी विशेष गतिविधि के संबंध में भाग लेने वाले व्यक्तियों से प्रतिरिक्त बन्धा जो व्यापोजित हो ले सकता है और दान ले सकता है तथा अध्यक्ष (प्रेसिडेंट) की पूर्ण अनुमति से किसी अन्य तरीके से जो वह आवश्यक समर्थ कोष बना सकता है।

130. कोष से व्यय :

क्षेत्रीय परिषद के कोष का उपयोग समय-समय पर क्षेत्रीय परिषद द्वारा स्वीकृत प्रयोजनों के लिए किया जाएगा। धनार्थ कि सदस्यों द्वारा संबंधित क्षेत्रीय परिषद की गतिविधियों में किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति को छोड़कर क्षेत्रीय परिषद को सदस्यों को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से और कोई भुगतान कोष से नहीं किया जाएगा।

131. लेखा परीक्षा :

क्षेत्रीय परिषद के लेखा की परीक्षा प्रत्येक वर्ष एक लेखा परीक्षक जो चार्टर्ड एकाउंटेंट हो तथा क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र की वार्षिक सामान्य बैठक में निर्वाचित किया गया हो करेगा तथा उसका पारिश्रमिक यदि कोई हो भी उस बैठक में नियत किया जाएगा। लेखा परीक्षक की रिपोर्ट तथा क्षेत्रीय परिषद की रिपोर्ट के साथ लेखा क्षेत्रीय रजिस्टर के सभी सदस्यों और लेखा परीक्षक तथा संस्थान के सचिव के पास वार्षिक सामान्य बैठक के कम से कम 14 दिन पहले भेजा जाएगा। लेखा परीक्षक के पद में कोई आकस्मिक रिक्ति क्षेत्रीय परिषद द्वारा भरी जाएगी तथा ऐसे लेखा परीक्षक का पारिश्रमिक यदि कोई हो, भी क्षेत्रीय परिषद द्वारा निश्चित किया जाएगा।

132. परिषद को लेखा और रिपोर्ट :

परीक्षित लेखा की एक प्रति तथा क्षेत्रीय परिषद की रिपोर्ट जो वार्षिक सामान्य बैठक में अंगीकृत किया गया हो वार्षिक सामान्य बैठक से 14 दिन के अन्दर परिषद को भेजी जाएगी।

133. क्षेत्रीय परिषद के सदस्यों की वार्षिक सामान्य बैठक :

(1) क्षेत्रीय परिषद प्रत्येक वर्ष 31 जुलाई को या उसके पहले क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र की वार्षिक सामान्य बैठक का आयोजन करेगा।

(2) वार्षिक सामान्य बैठक में निम्नलिखित कार्य होंगे—

—क्षेत्रीय परिषद की रिपोर्ट तथा लेखा परीक्षक के रिपोर्ट के साथ लेखा पर बिचार करना तथा उसको अंगीकृत करना।

—लेखा परीक्षक की नियुक्ति तथा उसका पारिश्रमिक यदि कोई हो, निश्चित करना तथा

—अन्य ऐसे कार्य का निपटान करना जो अध्यक्ष की अनुमति से बैठक के समक्ष लाया जाए।

134. असाधारण सामान्य बैठक :

(1) क्षेत्रीय रजिस्टर के कुल सदस्यों में से 1/5 सदस्यों के लिखित मांग पर क्षेत्रीय परिषद जब भी आवश्यक समर्थ एक असाधारण आम बैठक बुला सकता है। तब किसी भी मांग में मांग करने वाले सदस्यों के हस्ताक्षर होंगे, उद्देश्य जिसके लिए बैठक बुलाई जा रही है, विनिश्चित होगा, तथा इसे क्षेत्रीय परिषद के कार्यालय में दिया जाएगा।

(2) जब उप विनियम (1) के अन्तर्गत मांग की जाती है तो क्षेत्रीय परिषद, मांग की प्रति में 6 मप्ताह के भीतर असाधारण आम बैठक बुलाएगा।

135. बैठक का नोटिस :

प्रत्येक सामान्य बैठक के लिए तारीख, स्थान, समय तथा बैठक में कार्य को बताते हुए कम से कम 14 दिन की सूचना सभी सदस्यों को जिनका नाम सदस्यों के क्षेत्रीय रजिस्टर में है, क्षेत्रीय परिषद के लेखा परीक्षक तथा संस्थान के सचिव को दी जाएगी।

136. प्रस्ताव का नोटिस :

कोई ऐसा सदस्य जिसका नाम क्षेत्रीय रजिस्टर में है ग्राम बैठक में विचार के लिए कम से कम 10 दिन की पूर्व सूचना के साथ कोई प्रस्ताव दे सकता है।

137. अध्यक्ष :

अध्यक्ष और उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र की सभी ग्राम बैठकों का अध्यक्ष होगा। दोनों की अनुपस्थिति में सदस्य किसी एक सदस्य को बैठक के अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए चुन सकते हैं।

138. ग्राम बैठक के लिए गणपूर्ति (कोरम) :

क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र की वार्षिक ग्राम बैठक में भाग लेने के हकदार 15 सदस्यों से-गणपूर्ति (कोरम) पूरा होगी।

139. स्थगन :

अगर ग्राम बैठक के लिए नियत समय से आठ घंटे के अन्दर कोरम पूरा नहीं होता और यदि बैठक सदस्यों के मांग पर बुलाई गई हो तो यह भंग हो जाएगी और अन्य किसी हालत में बैठक अगले सप्ताह में उसी दिन, तथा समय तक के लिए स्थगित हो जाएगी तथा ऐसी प्रत्येक स्थगित बैठक में कार्य के निपटान के लिए जो अगली बैठक में होना चाहिए था, उपस्थित सदस्य ही कोरम पूरा करेंगे।

140. ग्राम बैठक में मतदान :

- (1) ऐसा कोई भी सदस्य जिसका क्षेत्रीय रजिस्टर में नाम नहीं है तथा जिसके यहाँ वार्षिक शुल्क के सब में कोई बकाया है, क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र के सदस्यों की बैठक में मत देने का हकदार नहीं होगा।
- (2) बैठक में उपस्थित प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा तथा पेशेवा हाग मतदान की अनुमति नहीं दी जाएगी।

141. बहुमत द्वारा निर्णय :

ग्राम बैठक में निर्णय उपस्थिति तथा प्रस्ताव पर मत देने वाले सदस्यों के बहुमत से होगा।

142. क्षेत्रीय परिषद का विघटन :

- (1) इन विनियमों की निविष्ट बातों के बावजूद परिषद—
 - (क) अगर ऐसा करना आवश्यक समझे, तो अपना पक्ष अग्रिम करने के लिए अवसर देने के पश्चात् क्षेत्रीय परिषद को विघटित कर सकता है, और
 - (ख) क्षेत्रीय परिषद को विघटित करेगा यदि क्षेत्रीय रजिस्टर के कम से कम तीन-चौथाई सदस्य ग्राम बैठक में इस आवाज का प्रस्ताव करें

भाग XIII**संस्थान के चाण्डर**

143. परिषद संस्थान की पत्रिका में या सरकारी राजपत्र में अधि-सूचना द्वारा संस्थान के चाण्डर का गठन कर सकता है तथा इस प्रयोजन के लिए उपविधि बना सकता है जो ऐसे चाण्डरों के गठन तथा कार्य पर नियंत्रण रखेगा।

144. उपरोक्त की व्यापकता पर बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले ऐसे उप विधि विशेषतः चाण्डरों के गठन के लिए शर्तें उपबंधित कर सकते हैं।

145. चाण्डर सदैव परिषद के नियंत्रण, पर्यवेक्षण और निर्वहन में कार्य करेगा जो उस क्षेत्रीय परिषद के जरिये होगा जिसकी अधि-कारिता में चाण्डर स्थित होगा। चाण्डर उन सभी निदेशों का पालन करेगा जो समय-समय पर परिषद या संबंधित क्षेत्रीय परिषद द्वारा जारी किये जाएंगे।

146. परिषद जब कभी आवश्यक समझे चाण्डर को भंग और या पुन-संघटित कर सकता है :

147. परिषद के कार्यालय का स्थान—परिषद का कार्यालय केन्द्र प्रशासित राज्य दिल्ली में होगा।

148. संस्थान का प्रशासन—संस्थान और क्षेत्रीय परिषदों के प्रशासन का कार्यभार परिषद पर होगा।

149. सामान्य सील की अभिरक्षा—परिषद द्वारा अनुमोदित संस्थान का सामान्य सील सचिव की अभिरक्षा में रहेगा।

150. सामान्य सील का प्रयोग :—अगर कानून किसी लिखत पर सामान्य सील का लगाना आवश्यक हो तो यह काम परिषद के पूर्व प्राधि-कार तथा सचिव के प्रतिहस्ताक्षर के पश्चात् होगा।

151. लेखा का रख-रखाव—संस्थान के आय-व्यय के लेखा का समुचित रख-रखाव या रख-गुंजाव करवाने की जबाबदारी सचिव की होगी।

152. लेखा परीक्षण :—परिषद पूर्व वर्ष का लेखा माल के 30 सितम्बर से कम से कम तीन महीना पहले लेखा परीक्षक को भेजेगा। लेखा परीक्षक लेखा की जांच करेगा और अपनी रिपोर्ट उस सात के 30 सितम्बर ज्यादा से ज्यादा एक महीना पहले देगा। लेखा परीक्षक को यह अधिकार होगा कि लेखा संबंधी कोई सूचना और स्पष्टीकरण सचिव से मांगे और जहां तक ये सूचनाएं उस समय उपलब्ध होंगी लेखा परीक्षक को दी जायेंगी।

153. लेखा परीक्षक की नियुक्ति एवं सेवा-निवृत्ति—लेखा परीक्षक की नियुक्ति परिषद के प्रत्येक वार्षिक बैठक में निर्वाचन द्वारा उन चारटर्ड एकाउन्टेन्ट्स में से होगी जिनको परिषद के दो सदस्यों ने विधिबद्ध नामांकित किया हो। प्रत्येक नामांकन पर नामांकन करने वाले सदस्य और उम्मीदवार का हस्ताक्षर होगा तथा यह बैठक के कम से कम तीन दिन पहले परिषद के कार्यालय में जमा होगा। कार्यरत लेखा परीक्षक प्रत्येक बैठक में नामांकित समझे जायेंगे यदि उन्होंने सचिव के पास फिर से चुने जाने के लिए अपनी अनिच्छा लिखित रूप में प्रकट न की हो, यहाँ निविष्ट बातों के बावजूद प्रथम लेखा परीक्षक, जिन की नियुक्ति परिषद ने अधिनियम के प्राग्भ के प्रथम बैठक में किया है, परिषद के प्रथम वार्षिक बैठक तक कार्यभार सम्भालेंगे।

परिषद के जिस वार्षिक बैठक में लेखा परीक्षक की नियुक्ति हुई है उसके बाद होने वाले बैठक से लेखा परीक्षक सेवा निवृत्त हो जाएगा, लेकिन वह दुबारा चुने जाने के योग्य होगा।

154. लेखा परीक्षक का पारिश्रमिक—लेखा परीक्षक का पारिश्रमिक यदि कोई हो, परिषद द्वारा निश्चित किया जाएगा।

155. लेखा-परीक्षक के पद में रिक्ति :

सामान्य कार्यकाल की समाप्ति के पूर्व या परिषद की वार्षिक बैठक के पद के नहीं भरे जाने के फलस्वरूप, अगर लेखा परीक्षक के पद पर कोई रिक्ति हुई तो परिषद इस रिक्ति को भर सकता है। इस तरह नियुक्त होने वाले लेखा परीक्षक परिषद की वार्षिक बैठक की समाप्ति तक अपना पद ग्रहण करेगा। लेकिन दुबारे चुने जाने योग्य भी होगा। इस बीच उपस्थित लेखा परीक्षक, अगर कोई हो तो, काम कर सकता है।

156. परिषद का रिपोर्ट तथा परीक्षित लेखा का प्रकाशन तथा परिचालन :

अधिनियम के खण्ड 18 उप खण्ड (5) का अनुमरण करते हुए परिषद परीक्षित लेखा तथा अपना प्रतिवेदन भारत के राजपत्र में प्रकाशित करवायेगा और ऊपर लिखे लेखा तथा प्रतिवेदन को भारत सरकार तथा संस्थान के सभी सदस्यों को भेजेगा।

157. अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष के अधिकार और कर्तव्य :

- (1) अध्यक्ष ऐसी शक्तियों का प्रयोग तथा ऐसे कार्यों को निष्पादित करेगा जो अधिनियम या इन विनियमों द्वारा उसे प्रदत्त या उसमें निहित हो या जो समय-समय पर परिषद द्वारा प्रत्यो-योजित किए जायें।
- (2) अध्यक्ष किसी भी कार्य को परिषद या किसी समिति के विचार के लिए प्रस्तुत करवा सकता है। अगर अध्यक्ष के पद में रिक्ति हो या किसी कारण अध्यक्ष अपने अधिकारों या कर्तव्यों को प्रयोग करने में असमर्थ हो तो उपाध्यक्ष उनकी जगह काम करेगा और अध्यक्ष की प्रदत्त मारी शक्तियों का प्रयोग करेगा।

158. सचिव के अधिकार और कर्तव्य :

अध्यक्ष और/या स्थायी समिति के सामान्य पर्यवेक्षण के अधीन, सचिव, अधिनियम और/या विनियम द्वारा निर्दिष्ट किये गये अधिकारों और कर्तव्यों के अतिरिक्त निम्नलिखित शक्तियों का प्रयोग तथा कार्यों को निष्पादित करेगा :—

- (क) संस्थान के कार्यकाल प्रभारी होने के फलस्वरूप इसके कार्य-पालक मुख्य अधिकारी होगा तथा संस्थान के कार्यों का प्रबंध तथा पत्र-व्यवहार को देखना।
- (ख) अधिनियम या इन विनियमों द्वारा अपेक्षित सारे रजिस्टर, दस्तावेज आदि रख-रखाव।
- (ग) संस्थान के सारी सम्पत्ति का संरक्षक होना।
- (घ) परिषद को देय मारे पैसों की प्राप्ति का प्रबंध और इस प्राप्ति की रसीद जारी करना।
- (ङ) परिषद या समिति द्वारा स्वीकृत सीमा में राजस्व सबधित खर्च करना। पूंजीगत व्यय करना और इन व्यय में संस्थान के पुस्तकालय के लिए परिषद या समिति द्वारा आदेशित सीमा के अन्तर्गत खरीदी गई पुस्तकें भी शामिल हैं।
- (च) उचित लेखा रखवाना, लेखा बही को प्रस्तुत करना और परिषद द्वारा नियुक्त किये गये लेखा परीक्षक को संस्थान के लेखा की जांच के सिलसिले में वांछित सूचनाएं भेजना।
- (छ) परिषद, समिति या अध्यक्ष द्वारा मंजूर किये गये मारे राशि का भुगतान करना।
- (ज) कर्मचारियों के वेतन तथा भत्तों का भुगतान, उन्हें छुट्टी मंजूर करना और उनके निर्धारित वेतनमान में वार्षिक वृद्धि की मंजूरी करना।
- (झ) नौकरी से बर्खास्तगी को छोड़कर जिसके लिए अध्यक्ष की मंजूरी आवश्यक है, कर्मचारियों के उपर अनुशासनात्मक नियंत्रण रखना।
- (ञ) इन विनियमों के अन्तर्गत निर्धारित परीक्षाओं में उम्मीदवारों को प्रवेश दिलाना तथा परीक्षा के संचालन के लिए आवश्यक प्रबंध करना।
- (ट) इन विनियमों के अनुसार प्राप्त किये गये परीक्षाओं की फीस की वापसी या स्थानान्तरण, नामांकन, अभ्यास का प्रमाण-पत्र जारी करना और संबंधित मामलों को देखना।

(ड) पंजीकृत विद्यार्थियों का नियमानुसार नामांकन रद्द करना तथा बर्खास्तगी आदि के मामले को नोट तथा पंजीकृत करना।

(ड) व्यावहारिक अनुभवों को मान्यता प्रदान करना, व्यावहारिक प्रशिक्षण के लिए उम्मीदवारों को भेजना और समय-समय पर परिषद द्वारा निर्धारित प्रशिक्षण में छूट को मंजूरी देना।

(ढ) मह सदस्यों को नामांकित करना, अध्येताओं (Fellows) को प्रवेश दिलाना और उन सदस्यों का नाम रजिस्टर से अलग करना जिनकी या तो मृत्यु हो गई है या जिन्होंने शुल्क या संस्थान को देय राशि का भुगतान न किया हो, सदस्यता फिर प्रत्यावर्तन, प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र जारी करना या रद्द करना और उनके लिए अधिमूचना जारी करना जैसा कि परिषद् या कार्यकारी समिति द्वारा समय-समय पर प्रत्यायोजित किया जाए।

(ण) अधिनियम या इन विनियमों के अन्तर्गत जैसा जरूरी हो परिषद की ओर से सारे अधिसूचनाओं को हस्ताक्षरित तथा जारी करना।

(त) परिषद, की ओर से बकालतनामा हस्ताक्षरित करना, न्यायिकर्ता या अधिवक्ताओं की नियुक्ति करना और अध्यक्ष की अनुमति के अधीन फौजदारी, दीवानी तथा राजस्व न्यायालयों और दूसरे कार्यालयों में कागजात, गणप-पत्र और अन्य दूसरे दस्तावेज इत्यादि प्रस्तुत करना।

(थ) शिकायतों को प्राप्त करना और इन शिकायतों की अनुशासनात्मक समिति के समक्ष प्रस्तुत करना, समिति या परिषद द्वारा मागे जाने पर या उनके निदेश पर छानबीन करना, सूचनाएं एकत्र करना और ऐसी सूचनाओं को उनको प्रस्तुत करना जो उसकी जानकारी में आई हो।

(द) अधिनियम तथा इन विनियमों के अनुसार ऐसे व्यक्तियों को सफलता प्रमाण-पत्र, सनद प्रमाण-पत्र, मदस्यता प्रमाण-पत्र तथा प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र जारी करना या इनका नवीकरण करना, जो उसके हकदार हैं।

(ध) विनियम 150 के अनुसार संस्थान के सामान्य सील की अभिरक्षा करना और किसी दस्तावेज आदि पर सील लगाना।

(न) अपने संरक्षण में निम्नलिखित चीजें रखना—सदस्यता प्रमाण-पत्र, अभ्यास प्रमाण-पत्र, ब्लॉक, नक्काशी, प्रतिरूप और इन प्रमाण-पत्रों की छपाई संबंधित बिल।

(प) संस्थान के सदस्यों के प्रवेश या नामांकन से संबंधित प्राप्त प्रतिवेदन या विद्यार्थियों से प्राप्त पंजीकरण के लिए प्रतिवेदनों की जांच के सिलसिले में ऐसी सूचनाएं या विवरण मांगना जो आवश्यक समझी जायें।

(फ) ऐसे कार्यों और कृत्यों को करना जो प्रासंगिक और अनुषंगी हैं और उपरोक्त कार्यों को करने के लिए आवश्यक है और ऐसी शक्तियों का भी प्रयोग करना जो सचिव को समयानुसार परिषद, समिति या अध्यक्ष द्वारा प्रदत्त किये जायेंगे।

159. हानि या व्यय से उत्पन्न क्षतिपूर्ति :

परिषद के सदस्य, लेखा परीषद, सचिव और दूसरे अधिकारीगण संस्थान द्वारा उन हानि या खर्च से परे करार दिये जायेंगे जो उन्होंने अपने-अपने कर्तव्य वास्तविक के निष्पादन में किए हैं।

160. प्रमाण पत्रों की नकल जारी करना :

- (1) परिषद उन धारकों को जिन्हें उचित प्रपत्र में प्रमाण पत्र जारी किये गये हैं और जिन्होंने यह प्रमाण पत्र खो दिये हैं अनु-लिपि प्रमाण-पत्र जारी कर सकता है बशर्ते कि ऐसे धारक परिषद को प्रतिवेदन करें और इस बात का विधिवत

हलफनामा प्रस्तुत करे कि वे ऐसे प्रमाण पत्रों के धारक हैं।
ऐसे प्रमाण पत्र उचित प्रपत्र में आगे सदस्य के लिए हो तो 20/- रुपये की राशि और विद्यार्थी के लिए हो तो 10/- रुपये की राशि का भुगतान करने के पश्चात् जारी किये जा सकते हैं।

- (2) अधिग्रस्त या विकृत प्रमाण-पत्रों की जगह पर परिषद द्वारा, विकृत प्रमाण पत्रों को लौटाने तथा उपनियम (1) में उल्लिखित फीम की प्राप्ति के पश्चात्, प्रतिवेदन पर, अनुविधि प्रमाण पत्र जारी कर सकता है।

161. नोटिस का तामिल होना :

- (1) गवस्य तथा अन्य को—अधिनियम या इन विनियमों के अन्तर्गत सदस्यों विद्यार्थियों या अन्य को जारी किये जाने वाले नोटिस डाक द्वारा संस्थान के साथ से पंजीकृत पते पर भेजे जायेंगे और यह प्रमाणित करने के लिए ऐसा नोटिस दिया गया है यह प्रमाणित करना ही प्रचुर होगा कि नोटिस पर सही पता लिखा गया था तथा विधिवत् डाक टिकट लगाने के बाद, डाक में डाला गया हो।

- (2) संस्थान को नोटिस तामिल होना, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव सहित संस्थान के किसी भी अधिकारी पर कोई सरकारी पत्र या दस्तावेज तामिल करना हो तो ऐसे पत्र में स्थिति संस्थान के कार्यालय के पते पर डाक द्वारा डाक प्रमाणित या पंजीकृत भेजे जायेंगे। इसके अलावा ऐसे पत्र संस्थान के कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से भी दिये जा सकते हैं।

162. सदस्यों की सूची का प्रकाश : खण्ड 19, उपखण्ड (3) के अन्तर्गत प्रकाशित होने वाले सूची में परिषद, सह सदस्यों तथा अभ्येताओं तथा प्रत्येक सदस्य के संबंध में ऐसी सूचनाएं दंगित करेगा जो परिषद के विचार में आवश्यक और उपयोगी हो। ऐसी सूची की प्राप्ति उन सदस्यों को निःशुल्क भेजी जायेंगी जो इस सूची की मांग करेंगे। इसके अतिरिक्त ऐसी सूची सचिव, कंपनी रजिस्टर, कंपनी कार्य विभाग के अन्तर्गत कार्यरत क्षेत्रीय निदेशक, सचिव, कंपनी कार्य विभाग, वित्त बाणिज्य तथा उद्योग मंत्रालय और समय-समय पर परिषद द्वारा निर्दिष्ट ऐसे निकायों को भेजी जायेंगी। परिषद द्वारा निश्चित किये गये मूल्यों पर इस सूची की प्रति और भी व्यक्तियों को उपलब्ध करायी जा सकती है।

163. सदस्यों द्वारा सूचना की पूर्ति :

विनियम 162 में उल्लिखित सूची के प्रकाशन के उद्देश्य में, परिषद प्रत्येक सदस्य से उनका वर्तमान पता, कार्य-स्थान, साक्षीधार, प्रैक्टिस कर रहा है या नहीं और ऐसी अन्य सूचनाएं पूर्ति करने के लिए कह सकता है। समय पर सदस्यों द्वारा ऐसी सूचनाएं की पूर्ति न होने के बावजूद परिषद उपलब्ध सूचनाओं के आधार पर सूची तैयार करेगा।

164. शाखा कार्यालय :

प्रत्येक कार्यरत कंपनी सचिव या ऐसे कंपनी सचिव का फर्म जो इस अधिनियम के लागू होने के समय एक से ज्यादा कार्यालय का सम्भरण करते हैं इन विनियमों के लागू होने के तीन महीने के अन्तर्गत परिषद को एक सूची भेजेंगे जिसमें उन कार्यालयों के पदाधिकारियों और कार्यभारी व्यक्तियों का विवरण होगा। इन शाखा कार्यालय या कार्यालयों में किसी प्रकार के परिवर्तन की सूचना परिवर्तन होने के एक महीना के अन्तर्गत परिषद को भेजा जायेगा।

165. ऐसे कार्यालय जिसके प्रभार संस्थान के सदस्य न हों :

जहां प्रैक्टिस करत हुए कंपनी सचिव या कंपनी सचिवों के ऐसे फर्म जिसका कोई, कार्यालय, इस अधिनियम के लागू होने के समय, भारत में हो और जो किसी सदस्य के अलग प्रभार में न हो तो ऐसे कंपनी सचिव या फर्म इस विनियमों के लागू होने के तीन महीने के अन्तर्गत परिषद से छूट प्राप्त कर स्थिति को नियमित करेंगे।

166. कार्यालय और फर्मों का विवरण :

प्रत्येक कार्यरत कंपनी सचिव और इन कंपनी सचिवों के प्रत्येक फर्म उचित प्रपत्र में परिषद को अपने कार्यालय या फर्म का विवरण प्रस्तुत करेगा। ऐसे विवरण इन विनियमों के लागू होने, अभ्यास शुरू होने या फर्म का गठन होने जो भी बाव में हो, से तीन महीने के अन्दर दिया जाएगा। प्रस्तुत किये गये विवरण में किसी प्रकार की परिवर्तन की स्थिति में, इन परिवर्तनों का विवरण परिवर्तन होने के एक महीना के अन्तर्गत परिषद को प्रस्तुत किया जायेगा। परिषद कार्यालय तथा फर्म संबंधी एक रजिस्टर भी रखेगा।

167. राष्ट्रीयता का विवरण :

प्रत्येक सदस्य अपने राष्ट्रीयता का पूर्ण विवरण परिषद को प्रस्तुत करेगा। इन विवरणों में किसी परिवर्तन की स्थिति में इसकी सूचना परिवर्तन होने के एक एक महीना के अन्तर्गत परिषद को देनी होगी।

168. प्रैक्टिस में रत सदस्यों का भारत में कार्य-स्थान :

प्रत्येक सदस्य के लिए यह बाध्यकर होगा कि वह अपना कार्य स्थान भारत में अपने प्रभार में या संस्थान के किसी सदस्य के प्रभार में रखे। इस कार्य स्थान का पूर्ण विवरण प्रारंभ में सदस्य द्वारा भेजा जायेगा। विवरण में परिवर्तन की स्थिति में परिवर्तन होने के एक महीना के अन्दर परिषद को सूचित करना होगा।

यद्यपि कि किसी ऐसे व्यक्ति को जो धारा 4 की उपधारा (1) के अन्तर्गत नहीं आता, भारत में एक कार्य स्थान बनाने के लिए अनुमति दे सकता है (चाहे वह भारत में कार्य करता हो या नहीं) जो तब तक उसके प्रभार में और न ही संस्थान के किसी सदस्य के प्रभार में। ऐसी परिस्थिति में ऐसा स्थान धारा 19 के प्रयोजन के लिए कार्य स्थान तथा विनियम 62(2) के लिए व्यावसायिक पता माना जाएगा। ऐसे कार्य स्थान में परिवर्तन की सूचना परिवर्तन की तारीख से 30 दिन के अन्दर परिषद को दी जाएगी।

यद्यपि कि ऐसे व्यक्ति के संबंध में जो किसी प्रैक्टिस करते हुए कंपनी सचिव के या ऐसे कंपनी सचिवों के फर्म में वैतनिक रोजगार में है, उनके मालिक का कार्य स्थान ही धारा 19 के प्रयोजन के लिए उसका कार्य स्थान माना जाएगा।

169. अभ्यास () कंपनी सचिव द्वारा कोई दूसरा पेशा या व्यवसाय नहीं करना :

- (1) परिषद के सामान्य या विशिष्ट संकल्प द्वारा प्राप्त अनुमति के अलावा कोई भी कंपनी सचिव कंपनी सचिव के पेशा को छोड़कर कोई भी पेशा या व्यवसाय नहीं करेगा।

यद्यपि कि इस अधिनियम के लागू होने के समय अगर कोई कंपनी सचिव अपने व्यवसाय के अलावा किसी और पेशा में हो तो वह इस पेशा में इस अधिनियम के लागू होने के एक वर्ष तक रह सकता है।

- (2) परिषद से अन्तर्निहित स्वेकषाधिकार पर बिना प्रतिफल प्रभाव डाले कोई भी कार्यरत कंपनी सचिव, किसी भी संगठन/प्रबंध समिति का सचिव, न्यासी (), प्रापक निपादक, प्रशासन, मध्यस्थ मूल्य, निष्पक्ष, आन्तरिक लेखा परीक्षक, प्रोपराइटर लेखा परीक्षक, प्रबंध लेखा परीक्षक, सांठानिक/प्रबंधीय परामर्शी बन सकता है। इसके अलावा किसी तथा कराधान इत्यादि सहित प्रतिनिधि को नियुक्ति जो केन्द्र या राज्य सरकार या कानूनी न्यायालय, श्रम-अधिकरण और किसी और स्वतंत्र प्राधिकरण द्वारा होती है, प्राप्त कर सकता है।

170. कम्पनी सचिव का अपने व्यक्तिगत नाम से ही कार्यरत होना :

परिषद के पूर्व अनुमति को छोड़कर कोई भी कम्पनी सचिव जो कम्पनी सचिवों के किसी फर्म का साझेदार नहीं है अपने नाम को छोड़कर किसी दूसरे नाम या पदों से प्रैक्टिस नहीं कर सकता है ।

171. फर्म के गठन या पुनर्गठन के लिए परिषद की अनुमति :

- (1) अपेक्षित इस अधिनियम के लागू होने के पश्चात् किसी भी कम्पनी सचिव के फर्म का गठन परिषद के पूर्व अनुमति के बिना नहीं होगा ।
- (2) परिषद उप विनियम (1) के अन्तर्गत किसी फर्म के गठन या पुनर्गठन के लिए अपनी अनुमति देने से इन्कार नहीं करेगा जबकि उसकी राय में साझेदारी करार की शर्तें प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से फर्म या उसके किसी साझेदार द्वारा किसी ऐसे कार्य की अनुमति देती है प्रैक्टिस में रत कम्पनी सचिव के संबंध में व्यावसायिक व्यवहार के बराबर हों या प्रस्तावित साझेदारी की शर्तें निष्कलंक और उचित न हों या मामलों की परिस्थिति की दृष्टि में रखते हुए प्रस्तावित साझेदारी का गठन या पुनर्गठन सार्वजनिक हित में नहीं होगा ।
- (3) परिषद अपने स्वेच्छा निर्णय अधिकार का उपयोग करते हुए किसी भी फर्म का नाम पंजीकृत करने में अपनी असमर्थता प्रकट कर सकता है अगर ऐसा नाम किसी दूसरी कम्पनी द्वारा हस्तमाल में है, नाम कार्यालय वही या फर्म में पहले से प्रविष्ट हों ।
- (4) अगर एक ही नाम के दो फर्मों का पंजीकरण शक्ती से कार्यालयों या फर्मों की रजिस्टर में कभी हो गया हो तो परिषद उस फर्म को निवेश दे सकता है कि वह अपने नाम में परिवर्तन जैसा परिषद चाहता है करे । इस निवेश के जारी होने के तीन महीना के अंदर फर्म को सूचित करना पड़ेगा कि उसने नाम में परिवर्तन किया की नहीं ।

172. विद्यार्थियों, सदस्यों तथा लाइसेंस धारकों से फीस वसूलने संबंधी शक्तियां

इन अधिनियमों का पालन करते हुए परिषद समयानुसार यह सुनिश्चित करेगा कि विद्यार्थियों, लाइसेंसधारकों तथा सदस्यों से किन्ती फीस लेनी है । परिषद फीस को सुनिश्चितता एक संकल्प पारित कर तथा इन फीस की तालिका इन अधिनियमों के संलग्नक 1 में प्रकाशित करेगा ।

173. प्रारम्भिक (पहले के बनाये गये) अधिनियमों का निरस्तकरण :

कंपनी सचिव विनियम, 1981 जिसकी अधिसूचना "भारतीय राजपत्र, प्रसाधारण के भाग III खंड 4 दिनांक 1-1-1981 में आई० सी० एस० आई० अधिसूचना नं० 1981 के द्वारा हुई और जो इस अधिनियम के लागू होने के पहले कार्यान्वित था एतद्वारा रद्द समझा जायेगा । इसके अलावे ऐसे सारे विनियम जिनका निर्माण विधित्त कंपनी द्वारा कंपनी अधिनियम 1956 द्वारा प्रवृत्त शक्तियों के अनुसरण में हुआ है जो संगठन का ज्ञापन तथा संगठन के अनुच्छेद जं, अधिनियम 4 के प्रारंभ के तुरन्त पहले लागू थे, एतद्वारा निरस्त किये जाते हैं ।

बशर्ते कि कोई भी को गई नियुक्ति, जारी किया गया प्रमाण-पत्र अधिसूचना, आदेश किया गया निर्वाचन, परीक्षा घोषित किया परीक्षा परिणाम, दिया गया प्रशिक्षण किया गया विद्यार्थियों का पंजीकरण सदस्यों की प्रवेश की गई अनुमति, प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र, क्षेत्रीय परिषदों को तथा चांदरों को किया गया गठन या निरस्त किए गए विनियमों तक कि वह अधिनियम और इन विनियमों के प्रावधानों के परस्पर विरोधी नहीं हैं इन विनियमों के प्रावधानों के अन्तर्गत किया गया जारी किया हुआ घोषित दिया या किया गया समझा जाएगा जबतक कि वह इन विनियमों के अनुसार की गई किसी कार्यवाई से अधिष्ठित न हो गया हो ।

174. आपत्तियों के निराकरण की शक्तियां :

- (1) अगर विनियमों के प्रावधानों के लागू करने में किसी प्रकार की आपत्ति उठ खड़ी होती है तो आपत्तियों के निराकरण के उद्देश्य से परिषद सामान्य या विशेष आदेश/संकल्प के द्वारा कुछ भी कर सकता है बशर्ते कि ये आदेश प्रावधानों के प्रतिकूल न हों और जिसको करना परिषद के विचार में आवश्यक हों ।
- (2) विशेषतः और पूर्ववर्ती शक्तियों पर बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले, कोई भी अधिनियम, संकल्प या आदेश या संस्थान इन प्रयोजनों के लिए तथा ऐसी अवधि के लिए जो कठिनाइयों को दूर करने के लिए आवश्यक हों, ऐसा प्रावधान कर सकता है जिससे सारे विनियमों, नियमों के प्रावधान जो भंग कम्पनियों के द्वारा कम्पनी अधिनियम 1956 के अनुसार तथा भंग कम्पनी के संगठन का ज्ञापन तथा संगठन की नियमावली के अनुसार बने हैं और जो इन विनियमों के कार्यान्वित होने के ठीक पहले लागू, थे, प्रभाव में माने जा सकते हैं ।
- (3) गलत, भ्रामक और झूठी सूचनाओं के आधार पर तथा गलती से परिषद के प्राधिकार से जारी किये गये प्रमाण पत्र धारक को अपना पक्ष व्यक्त करने के लिए उचित अवसर या सूचना के बाद वापस ले लिए जाएंगे या रद्द समझे जायेंगे ।

फार्म

धनुसूची 'क'

फार्म-1 (देखे विनियम 3)

सदस्यों का रजिस्टर

1. पूरा नाम
2. जन्म तिथि
3. अधिवामी
4. अहंताएं
5. प्रावसीय तथा व्यावसायिक पते
6. क्या व्यवसाय का प्रमाण-पत्र है
7. सदस्यता तथा व्यवसाय का प्रमाण-पत्र यदि कोई है तो रजिस्टर में प्रवेश की तिथि सहित विवरण ।
8. कम्पनी सचिव के रूप में प्रैक्टिस का विवरण ।
9. पते में परिवर्तन, यदि कोई है तो ।
10. शुल्क प्राप्त का विवरण ।
11. टिप्पणी ।

कम्पनी सचिव विनियम, 1981

फार्म '2'

[देखें विधि 5(1)]

सह-सदस्यता के प्रवेश के लिए आवेदन-पत्र का फार्म

सेवा में,

परिषद सचिव,
भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान,
नयी दिल्ली ।

श्रीमान,

मैं कम्पनी सचिव के 1980 के अधिनियम में वर्णित व्यवस्था और उसके अन्तर्गत विनियमों के अनुसार अपना नाम भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान का सहकारी होने के लिए सदस्यों के रजिस्टर में दर्ज करने का एतद्वारा आवेदन करता हूं और मैं घोषणा करता हूं कि संस्थान के

अधिनियम या विनियमों के बर्णन किसी भी आयोग्यता से अस्मित नहीं हों। आवश्यक विवरण निम्नलिखित हैं :—

1. पूरा नाम
(साफ अक्षरों में)
2. पिता/पति का नाम
3. जन्म तिथि
4. राष्ट्रियता
5. भारत को सामान्य शैक्षिक एवं व्यावसायिक अर्हताएं
6. यदि नागरिक नहीं है तो, कृपया लिखें कि क्या भारतीय अधिवासी का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया है.
7. वर्तमान निवास पता
8. स्थायी निवास पता
9. व्यावसायिक पता
10. (क) वर्ष और महीना जिसमें आवेदक ने भारत सरकार द्वारा आयोजित अंतिम परीक्षा पास की और उसका जी० डी० सी० एस० संख्या और दिनांक
- (ख) पंजीकरण संख्या और वर्ष एवं महीना जिसमें आवेदक ने अंग-कम्पनी द्वारा आयोजित अंतिम परीक्षा पास की
- (ग) संस्थान द्वारा आयोजित अंतिम परीक्षा पास करने की पंजीकरण संख्या और वर्ष एवं दिनांक
- (घ) भारत के बाहर पास की गई अन्य परीक्षाओं जिसकी केन्द्रीय सरकार या परिषद से, कम्पनी सचिव के अधिनियम, 1980 के अन्तर्गत निर्धारित परीक्षाओं के समकक्ष माना हो, का विवरण
11. अंग कम्पनी या संस्थान द्वारा अपेक्षित व्यावहारिक प्रशिक्षण का व्यौरा
- कम्पनी का नाम अवधि अवधि (मप्ताह में)
12. (क) यदि आवेदक पेशेवर कम्पनी सचिव या पेशेवर कम्पनी सचिवों की फर्म के अधीन शिक्षु है तो कम्पनी सचिव या फर्म के सम्प्रदायों जिसके अधीन शिक्षु का नाम, सव्यवस्था संख्या एवं शिक्षुता की अवधि
- (ख) सचिव/सहायक-सचिव/सचिवालय विभाग में आफिसर का अनुभव कथन जिसमें वर्तमान एवं भूत नियोक्ताओं के यहां काम करने और जिसमें व्यक्तिगत जिम्मेदारी सम्मिलित है, का नाम, पता और कम्पनी की भुगतान राशि तथा नौकरी की अवधि संबंधित संस्था के प्रबन्ध निदेशक या मुख्य कार्यकारी द्वारा प्राप्ति हस्ताक्षरित होनी चाहिए या अलग से प्रमाणित होनी चाहिए।
- (ग) आवेदक दूसरे दपित व्यावहारिक अनुभव का व्यौरा के बारे संबंधित नियोक्ता के मुख्य कार्यकारी द्वारा प्राप्ति हस्ताक्षरित होने चाहिए या अलग से प्रमाणित होने चाहिए :—
नियोक्ता का पक्षत पक्षतम और अवधि रिपोर्ट नाम नौकरी विषय सूची से तक
- (घ) कृपया नियोक्ता का सगठन चार्ट (प्रबन्ध निदेशक का मुख्य कार्यकारी द्वारा हस्ताक्षरित) संलग्न करें 5 संस्था में अपनी स्थिति के साथ साथ उस आफिसर की स्थिति जिसकी आप रिपोर्ट करते/करते रहे है—प्रपने विभाग के कर्मचारियों की संख्या तथा उन कर्मचारियों की संख्या जो आपकी रिपोर्ट करते हैं, बताएं।
13. मैं एतद्वारा घोषणा करता हूं कि मैं भारतीय हूं और भारत का स्थायी निवासी हूं।

14. मैं एतद्वारा जिम्मा लेता हूं कि यदि संस्थान के एसोसिएट के रूप गृहीत होने पर मैं कम्पनी सचिव अधिनियम 1980 और इसके अन्तर्गत विनियमों से बाध्य रहूंगा।
15. मैं इसके साथ रुपये प्रवेश फीस के रूप में और रुपये वार्षिक सदस्यता शुल्क वर्ष के हेतु रुपये की राशि भेज रहा हूं।
16. मैं पासपोर्ट आकार के एक फोटो की प्रति के पीछे हस्ताक्षरित सहित इसके साथ भेज रहा हूं।
17. मैं निष्ठा से घोषणा करता हूं कि उपरोक्त कथन यह सत्य और सही है।

स्थान :

दिनांक

भववीय
(हस्ताक्षर)

फार्म-3

(देखें विनियम 5 (2))

फैलो सव्यवस्था के प्रवेश के लिए आवेदन पत्र का फार्म

मेरा मे

परिषद सचिव,
भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान
नई दिल्ली।

महोदय,

मैं एसोसिएट सव्यवस्था संस्था होने के नाते एतद्वारा कम्पनी सचिव के 1980 के अधिनियम में वर्णित व्यवस्था और उनके अन्तर्गत विनियमों के अनुसार अपना नाम भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान का पार्षद होने के लिए सव्यवस्था के रजिस्टर में दर्ज करने का आवेदन करता हूं और मैं घोषणा करता हूं कि संस्थान के अधिनियम या विनियमों में वर्णित किसी भी अयोग्यता से अस्मित नहीं हूं। आवश्यक विवरण निम्नलिखित हैं :—

1. पूरा नाम (साफ अक्षरों में)
2. पिता/पति का नाम
3. जन्म तिथि
4. सामान्य शैक्षणिक एवं व्यावसायिक अर्हताएं
5. राष्ट्रियता
6. यदि भारतीय नागरिक नहीं है तो कृपया लिखें क्या भारतीय अधिवासी का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया है।
7. (क) वर्तमान निवासीय पता
- (ख) स्थायी निवासीय पता
8. व्यावसायिक पता
9. विनियमों के अधीन पार्षद (फैलो) सव्यवस्था की पात्रता के बारे में अर्हताएं और व्यावहारिक अनुभव का विवरण।
(क) सह-सव्यवस्था की अवधि
- (ख) प्रैक्टिस का प्रमाण-पत्र संख्या और अवधि।
- (ग) कम्पनी सचिव या अन्य इसके समकक्ष या उच्चतर पद का अनुभव का विवरण जो वर्तमान या पूर्व नियोक्ताओं के साथ यहां काम करने और जिसमें कार्य और व्यक्तिगत जिम्मेदारी सम्मिलित होता वर्णित है, प्रबन्ध निदेशक या मुख्य कार्यकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होता चाहिए।

| | | | | |
|-------------|--------------|--------------|---------|---------|
| कम्पनी का | अधीन | अवधि | कुल नकद | रिपोर्ट |
| नाम और | पदाभिधान | राशि प्राप्त | | |
| प्रबन्धपूजी | और संक्षिप्त | से | तक | |
| | नौकरी | | | |
| | विषय-सूची | | | |

(घ) विनियमों के अधीन पार्षद-सव्यवस्था में प्रवेश के बारे के लिए दूसरे अनुभव के साथ-साथ प्रमाण-पत्र को प्रमाणित प्रति। कृपया संस्था का चार्ट जो आपकी स्थिति के साथ-साथ उस आफिसर की स्थिति भी दर्शाता हो (प्रबन्ध निदेशक या मुख्य कार्यकारी द्वारा हस्ताक्षरित) एवं कंपनी के हाल ही के

सुलन-पत्र की एक प्रतिलिपि और अपने विभाग के कर्मचारियों की संख्या तथा उन कर्मचारियों की संख्या जो आपको रिपोर्ट करते हैं, संलग्न करें।

10. मैं एतद्वारा जिम्मा लेता हूँ कि यदि संस्थान का पार्षद गृहीत हो गया तो मैं कम्पनी सचिव के अधिनियम, 1980 और उसके अन्तर्गत समय-समय पर संशोधित विनियमों से वाध्य रहूँगा।

11. मैं इसके साथ _____ रुपये की स्थानान्तरण शुल्क में मद में _____ की राशि तथा _____ वर्ष की वार्षिक सदस्यता शुल्क की _____ रुपये की राशि भेज रहा हूँ।

12. मैं सत्यनिष्ठ घोषणा करता हूँ कि उपरोक्त विवरण सत्य और सही है।

स्थान :

दिनांक :

भवदीय
(हस्ताक्षर)

* यदि आवेदक चाहे तो अनुभव का विवरण अलग में कागज पर दे सकता है।

फार्म-1

(देखें विनियम 9(1))

प्रमाण-पत्र का त्रय संख्या _____ सदस्यता संख्या _____
(चिन्ह)

एफ० सी० संख्या

भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान फैलो सदस्यता का प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि _____ के _____ भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान के एंमो/भाएट/पार्षद के लिए _____ दिन _____ एक हजार नौ सौ और _____ को प्रवेश दिया गया था।

भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान की सामान्य मुहर के अन्तर्गत परिषद द्वारा एक हजार नौ सौ _____ वर्ष की _____ माह के _____ दिन को दिया गया सामान्य मुहर

अध्यक्ष
सचिव

(यह प्रमाण पत्र संस्थान की सम्पत्ति है)

फार्म-5

(देखें विनियम 10)

प्रीक्टिस प्रमाण-पत्र के जारी करने/नवीकरण के लिए आवेदन पत्र का फार्म

सेवा में,

परिषद सचिव,

भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान

नयी दिल्ली।

सहृदय,

मैं एतद्वारा प्रैक्टिस के प्रमाण-पत्र जारी करने/नवीकरण हेतु _____ नाम में आवेदन करता हूँ।

2. मैं घोषणा करता हूँ कि मैं कम्पनी सचिव के व्यवसाय में लगा हुआ हूँ और कोई अन्य व्यवसाय/व्यापार या धंधा नहीं करता हूँ। जब कभी मैं कोई अन्य व्यवसाय करना चाहूँगा तो मैं परिषद की पूर्ण स्वीकृति प्राप्त करूँगा।

3. मैं _____ रूप में दूसरे धंधे/व्यापार में हूँ। सचिव के अभ्यास के अतिरिक्त इसी धंधे में लगे रहने

का प्रस्ताव रखता हूँ जिसकी अनुमति के लिए अपने पत्र संख्या _____ दिनांक _____ के द्वारा आवेदन कर दिया है।

4. मैं प्रैक्टिस करना चाहता हूँ:—

(1) _____ के नाम और पद में स्वतंत्र रूप से

(2) साझेदार फर्म में जिसके विवरण नीचे दिए गए हैं।

फर्म का नाम साझेदार/साझेदारों शाखाओं के पते प्रत्येक शाख के और पता का नाम और यदि कोई है तो संरक्षणकर्ता का व्यवसाय संख्या नाम

(यदि सदस्य चाहता है तो इस तालिका को अलग कागज की प्रार्थना पर दे सकता है।)

5. मैं घोषणा करता हूँ कि जब कभी मैं प्रैक्टिस करना छोड़ दूँगा तो मैं कम्पनी सचिव के अधिनियम, 1980 और विनियमों के अन्तर्गत या समय-समय पर संशोधित बाध्यकारी सूचना दूँगा।

6. मेरे अन्य विवरण इस प्रकार हैं:—

(1) पूरा नाम (साफ अक्षरों में) _____

(2) पिता/पति का नाम _____

(3) सदस्यता संख्या _____ एफ० नि० एम०/ए० नि० एम०

(4) राष्ट्रीयता _____

(5) अर्हताएं _____

(6) निवासीय पता _____

(7) व्यावसायिक पता _____

(8) प्रैक्टिस का पता _____

(9) यदि प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र पहले में ही और उसका नवीकरण कराना हो तो उसकी संख्या तथा तारीख।

7. मैं इसके साथ मार्च 31, 19_____ को समाप्त वर्ष के लिए पंजीकरण और/या वार्षिक प्रमाण पत्र शुल्क के रूप में _____ बैंक का, _____ रुपये का बैंक/ड्राफ्ट तारीख _____ भेज रहा हूँ।

स्थान :

दिनांक :

भवदीय
(हस्ताक्षर)

संलग्नक

नाम _____

*अनुपयुक्त शब्द को काट दें।

फार्म-6

(देखें विनियम 10)

क्रम प्रमाण-पत्र सं० _____ सी० पी० संख्या _____
(चिन्ह)

भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान प्रैक्टिस का प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि _____ जिनका ए० सी०

एस०/एफ० सी० एस० संख्या _____ है कम्पनी सचिव के अभ्यास के लिए अधिकारी है।

यह प्रमाण पत्र कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980 और उसके अन्तर्गत समय-समय पर संशोधित या परिवर्तित विनियमों के अधीन दिन _____ 19_____ के को प्रभावशाली होगा तथा यह वर्ष प्रति वर्ष के आधार पर नवीकरणीय है। भारतीय कम्पनी सचिव के संस्थान को सार्वजनिक मुहर के अन्तर्गत परिषद द्वारा _____ दिन _____ माह वर्ष एक हजार नौ सौ _____ को दिया गया।

साधारण मुहर

अध्यक्ष
सचिव

(यह प्रमाण-पत्र संस्थान की सम्पत्ति है।)

फार्म-7

(देखें विनियम 10)

सो० पी० संख्या ----- दिनांक -----
 सेवा में,
 श्री -----
 प्रैक्टिस कम्पनी सचिव,
 प्रिय महोदय,
 मैं, एतद्वारा ----- वर्ष के व्यावहारिक
 प्रमाण-पत्र के नवीकरण के आवेदन पत्र संख्या -----
 दिनांक के साथ रुपये ----- वार्षिक
 प्रमाण-पत्र की फीस, जो व्यावहारिक प्रमाण-पत्र के नवीकरण के लिए
 है, की प्राप्ति स्वीकार करता हूँ।
 व्यावहारिक प्रमाण-पत्र संख्या ----- जो आपकी
 ----- को दिया गया था, का
 नवीकरण वर्ष ----- के लिए कर दिया
 है और वह ----- वर्ष के
 दिन तक विधिवत है।
 परिषद के प्राधिकारी से जाँच

भवर्क्षय

(सचिव)

फार्म-8

(देखें रजि० 15)

शिकायत का फार्म

(भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान के परिषद की)
 के बीच
 और
 प्रार्थी का पता
 प्रतिवादी का पता
 पैरों में क्रमबद्ध शिकायतों का विवरण
 साक्ष्य विवरण, भौतिक और कागजी,
 यदि कोई, जो शिकायत की पुष्टि करता हो

हस्ताक्षर

सत्यापन

मैं ----- प्रार्थी एतद्वारा
 घोषणा करता हूँ कि जो ऊपर कहा गया है वह मेरी सूचना और विश्वास
 के अनुसार सही है।

आज दिन ----- को ----- 19----- को
 ----- में सत्यापित किया जाता है।

हस्ताक्षर

सो० एस० विनियम, 1981

फार्म-9

(देखें विनियम 13)

सदस्यों के रजिस्टर में नाम के प्रत्यावर्तन के लिए आवेदन पत्र का
 फार्म।

सेवा में,

परिषद सचिव,

भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान,

नयी दिल्ली।

महोदय,

विनियम ----- के अनुसार मैं एतद्वारा
 रजिस्टर में अपने नाम के प्रत्यावर्तन के लिए आवेदन करता हूँ और मैं

घोषणा करता हूँ कि मैं कम्पनी सचिव के अधिनियम, 1980 और उसके
 अन्तर्गत विनियमों में वर्णित किसी नियमावली का पालन नहीं हूँ। अपेक्षित
 विवरण नीचे हैं ---

1 पूरा नाम (नाम अक्षरों में) -----

2 पिता/पति का नाम -----

3 जन्म तिथि -----

4 सामान्य शैक्षणिक अर्हताएं -----

5 राष्ट्रीयता -----

6 यदि भारतीय नागरिक नहीं है तो कृपया निम्न क्या भारतीय अधि-
 वाम का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया है।

7 (क) वर्तमान निवासीय पता -----

(ख) स्थायी निवासीय पता -----

8 व्यावसायिक पता -----

9 निष्कासन में पूर्व सदस्यता संख्या -----

10 निष्कासन की तिथि और उसका कारण -----

11 धन्य और व्यावहारिक अनुभव का विवरण (वर्तमान और भूत) -----

कम्पनी का ठीक-ठीक अवधि उपलब्धता किस्के अधीन
 नाम और पदनाम तथा -----

समावृत्त पूंजी कार्य विवरण में तक

12 रजिस्टर में निष्कासन में पहले यदि कोई प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र था तो
 संख्या ----- दिनांक -----13 क्या आवेदक व्यावहारिक प्रमाण-पत्र रखना चाहता है और प्रैक्टिस
 जारी रखना चाहता है।14 क्या आवेदक को प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र रखने से विवर्जित या सदस्यता
 से अविन्यस्त किया गया है यदि हाँ तो उसका कारण, अवधि और
 विवरण दें।15 मैं एतद्वारा जिम्मा लेता हूँ कि यदि सदस्यों के रजिस्टर में मेरे
 नाम का प्रत्यावर्तन हुआ है और मुझे ----- सदस्य
 के रूप में प्रवेश मिला तो मैं कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980
 और उसके अन्तर्गत विनियमों और अधिनियम के अनुसरण में
 समय-समय पर संशोधित प्रतिबन्धों से बाध्य रहूँगा।16 मैं इसके साथ ----- रुपये ----- के
 वकालत के रूप में ----- वर्ष के
 लिए वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में -----
 रुपये तथा ----- रुपये प्रत्यावर्तन
 शुल्क के रूप में भेज रहा हूँ।

फार्म-10

(देखें विनियम 20)

विद्यार्थी के रूप में पंजीकरण का फार्म

परिषद सचिव,

भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान,

नयी दिल्ली

पामपोर्ट आकार का फोटो.

यहाँ चिपकाएं

महोदय,

मैं विद्यार्थी के रूप में पंजीकरण के लिए कम्पनी सचिव पाठ्यक्रम में
 अध्यापक के लिए एतद्वारा आवेदन करता हूँ। आवश्यक विवरण निम्न-
 लिखित हैं ---

(1) पूरा नाम, (नाम अक्षरों में, उपनाम, आखिर में) -----

- (2) पिता/पति का नाम -----
- (3) जन्म तिथि एवं आवेदन के दिन में आयु -----
- (4) क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के सदस्य हैं
- (ख) यदि (क) का उत्तर 'हाँ' है तो कृपया जाति/जनजाति का नाम लिखें और आवेदन फार्म के साथ लगे हुए निर्धारित फार्म में विनियोजित प्राधिकारी से इसका प्रमाण-पत्र संलग्न करें।

(5) पूरा डाक पता जिस पर सूचना भेजी जाए (साफ अक्षरों में)

- (6) पेशा, यदि कोई हो तो, पता और पदनाम के साथ -----
- (7) (क) टेलीफोन नंबर -----
- (ख) तार पता -----
- (8) शैक्षणिक योग्यताओं के साथ अध्यक्षा का माध्यम, उत्तीर्ण परीक्षाएँ, कुल प्राप्त अंक तथा औसत प्रतिशत ।
- (9) प्राथमिक परीक्षा या प्रारम्भिक परीक्षा से छूट के लिए प्राप्त अर्हता का प्रमाण ।
- (10) पंजीकरण की सख्या तथा वर्ष यदि वह पहले विपटित कम्पनी या संस्थान का पंजीकृत विद्यार्थी था।

2 मैं एतद्वारा जिम्मा लेता हूँ कि यदि रजिस्ट्रीकृत विद्यार्थी के रूप में सूचित हो गया तो मेरे पंजीकरण को जालू अवधि के दौरान मैं कम्पनी सचिव के व्यवसाय के आदर्श और स्तर के उपयुक्त आचरण करूँगा। संस्थान द्वारा समय-समय पर बंसाए गए नियमों और विनियमों से बाध्य रहूँगा और इससे आगे कि संस्थान द्वारा की गई पाठ्य सामग्री न तो किसी को दूँगा, न बँचूँगा या न ही उपहार स्वरूप दूँगा।

3 एक रुपये ----- का आस किया बैंक डाफ्ट सख्या ----- दिनांक -----

(जिसमें ----- रुपये, 5 वर्ष का अवधि के लिए पंजीकरण फीस को प्रथम किस्त के रूप में और रुपये 600/- डाक शिक्षण फीस की प्रथम किस्त के रूप में) जो 'सचिव' भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान, को नहीं दिल्ली में देय हैं सलग्न हैं।

4 जन्म तिथि और शैक्षणिक, व्यावसायिक अर्हताओं, मार्कशीट या स्नातक परीक्षा की भत्यापित प्रतियाँ सलग्न हैं।

5 विधिवत भरा हुआ और सक्षम प्राधिकारी द्वारा सत्यापित विद्यार्थी पट्टासम-पत्र फार्म के साथ एक अनिश्चित फोटो की प्रति जैसा फार्म में लगी है, सलग्न है।

स्थान

दिनांक

अवधीय

(हस्ताक्षर)

(यह प्रमाण-पत्र अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवार द्वारा किया जाता है) ।

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/कुमारी/श्रीमती ----- जो

----- के पुत्र/पुत्री/पत्नी है -----

जाति/आदिम जाति के है जिसकी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति के रूप में मान्यता प्राप्त है। श्री/कुमारी/श्रीमती ----- और/या उसका

परिवार साधारणतया गाँव/कस्बा ----- जिला

-----/मंडल ----- में रहता है।

स्थान

हस्ताक्षर

दिनांक

पूरा नाम

*पदनाम -----

(कार्यालय की मुहर सहित)

*अनुसूचित जाति/अनुसूचित आदिम जाति प्रमाण पत्र जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी

(1) जिला मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट/ममहता/उप आयुक्त/अतिरिक्त उप आयुक्त/उप महाहता/प्रथम श्रेणी का स्ट्राइपेडरी मजिस्ट्रेट/शिटी मजिस्ट्रेट कार्यकारी मजिस्ट्रेट/एक्स्ट्रा अडिस्ट्रेट कमिशनर (प्रथम श्रेणी के स्ट्राइपेडरी मजिस्ट्रेट के अह्वे से कम नहीं) ।

(II) चीफ प्रैसिडेंसी मजिस्ट्रेट/ज्यूरीशियल चीफ प्रैसिडेंसी मजिस्ट्रेट/प्रैसिडेंसी मजिस्ट्रेट ।

(III) राजस्व अधिकारी जिनका स्तर तहसीलवार से कम न हो ।

(IV) उस इलाके का प्रमुख अधिकारी जहाँ उम्मीदवार और/या उसका परिवार आमतौर से रहता है ।

फार्म-11

(दखे विनियम 22)

विद्यार्थी के रूप में नए सिरे से पंजीकरण के लिए फार्म ।

पामपोट आकार का फोटो
यहाँ चिपकाएं

सेब में

सचिव,

भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान

नयी दिल्ली ।

महोदय

मैं कम्पनी सचिव विनियम 1981 के विनियम 25 के अनुसार विद्यार्थी के रूप में नए सिरे से पंजीकरण के लिए एतद्वारा आवेदन करता हूँ। अपेक्षित विवरण निम्नलिखित हैं --

(1) पूरा नाम

(साफ अक्षरों में, अन्त में उपनाम)

(II) पिता/पति का नाम

(III) पता जिस पर सूचना भेजी जाए

(IV) जन्म तिथि

(V) पेशा, कोई हो तो--पदनाम का पूर्ण विवरण (पते के साथ)

(VI) टेलीफोन नम्बर

तार पता

(VII) शैक्षणिक योग्यताएं

(VIII) पिछली पंजीकरण सख्या

(IX) क्या मध्यवर्ती परीक्षा/उत्तीर्ण की है/या उससे छूट मिली है

(X) मध्यवर्ती परीक्षा का उत्तीर्ण करने का विवरण

(XI) अन्तिम परीक्षा के ग्रुप i/ii/iii उत्तीर्ण करने का विवरण।

(xii) क्या अंतिम परीक्षा के लिए डाक-शिक्षण के विषय में, यदि ऐसा है तो शिक्षण पूरा करने के प्रमाणपत्र की संख्या और तिथि लिखें।

(xiii) क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति से संबंध रखते हैं यदि ऐसा है तो विनियोजित प्राधिकारी से प्रमाण-पत्र संलग्न करें।

मे एतद्वारा जिम्मा लेता हूँ कि यदि मैं विद्यार्थी के रूप में नाम सिर से पंजीकृत हो जाने पर उन नियमों और विनियमों, जिनकी रचना की जा चुकी है या जिनकी रचना संस्थान द्वारा समय-समय पर की जाएगी, से बाध्य रहूँगा।

एक रुपये का काम किया बैंक ड्राफ्ट, निम्नलिखित शर्तों के मद में जो सचिव, भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान के पक्ष में, नई दिल्ली में देय है, संलग्न है।

| | |
|----------------|-------------|
| पंजीकरण शुल्क | रुपये |
| परीक्षा शुल्क | रुपये |
| शिथिलीकरण फीस | रुपये |
| डाक-शिक्षण फीस | रुपये |

कुल रुपये

स्थान :

दिनांक :

भवदीय

हस्ताक्षर

फार्म-12

(देखें विनियम 47)

(चिन्ह)

प्राथमिक/मध्यवर्ती/अंतिम परीक्षा प्रमाण-पत्र प्रमाणित किया जाता है कि जो के पुत्र/पुत्री/पत्नी है, भारतीय कम्पनी संस्थान द्वारा माह में आयोजित प्राथमिक/मध्यवर्ती/अंतिम परीक्षा में उत्तीर्ण हुए हैं।

परिषद के प्राधिकार के अन्तर्गत।

वर्ष 19 के माह के दिन को दिया गया।

सचिव

फार्म-13

(देखें विनियम 64(2))

नामांकन फार्म

भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान की परिषद के चुनाव में खड़े उम्मीदवार के लिए।

नामांकन

हम भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान के अधोहस्ताक्षरकर्ता सदस्य चानू वर्ष की अपनी-अपनी वार्षिक सदस्यता शुल्क के बाबत वकायों में न होने के कारण तथा वर्ष को अवधि में परिषद की सदस्यता के लिए निर्वाचन मत देने के पत्र होने के कारण एतद्वारा को जो संस्थान के फैलो सदस्य है और जो भारतीय निर्वाचन क्षेत्र से परिषद के लिए भरे जाने वाले स्थानों में मे एक के लिए चुनाव उम्मीदवार के रूप में कम्पनी सचिव अधिनियम 1981 के संशोधित —प्रावधानों के अनुसार नामांकन करने हैं।

1. प्रस्तावकर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम
सदस्यता संख्या
पता
तारीख

2. समर्थक के हस्ताक्षर

पूरा नाम
सदस्यता संख्या
पता
तारीख

उम्मीदवार की सहमति

मैं संस्थान का फैलो सदस्य होने तथा भारतीय क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र से होने के नवने चालू वर्ष की अपनी वार्षिक सदस्यता शुल्क के बाबत वकायों में न होने के कारण मैं रुपये 300/- (रुपये तीन सौ केवल) नकद/या डिमान्ड ड्राफ्ट संख्या दिनांक द्वारा नामांकन शुल्क, जो भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान के पक्ष में नई दिल्ली में देय है, एतद्वारा भेज रहा/रुका हूँ।

मैं कम्पनी सचिव विनियम, 1981 में अन्तर्लिखित उपबन्धों का अनुपालन करने के लिए सहमत हूँ और इन अधिनियमों के विनियम 55 के उप-विनियमों (3), (4) और (5) के अनुसरण में अवैध विवरण इस नामांकन फार्म के साथ अनुसमनक के रूप में एतद्वारा भेज रहा हूँ।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

पूरा नाम
सदस्यता संख्या
पता
दिनांक को 19

फार्म 13 का उपाबंध

विनियम 64(3), (4) और (5) के अनुसरण में विवरण।

भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान की परिषद के चुनाव के लिए नामांकन फार्म का उपाबंध।

अनिवार्य विवरण

मैं अपने से संबंधित विवरण नीचे देता हूँ —

(क) नाम, सदस्यता संख्या और व्यावसायिक पता

(ख) आयु
(ग) शैक्षणिक और व्यावसायिक प्रवृत्तियाँ।

(विश्वविद्यालय की डिग्रियाँ तथा परिषद द्वारा मान्य प्राप्त विश्वविद्यालयों तथा संस्थानों द्वारा प्रदान किया गया स्नातक-कोत्तर डिप्लोमा या व्यावसायिक निकायों की सदस्यता)

(घ) एसोसिएट और फैलो के नामवर्षों का वर्ष

..... जो लागू न हो उसे काट दें।

वैकल्पिक विवरण

2. (क) मैं एतद्वारा तालुकी के पासपोर्ट के आकार के फोटो की एक हस्ताक्षरित प्रति भेज रहा हूँ।

(ख) गुण-पुरस्कार (मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों की परीक्षाओं में और परिषद से मान्यता प्राप्त बिजनेस कम्पनी संस्थान और अन्य निकायों द्वारा आयोजित परीक्षाओं में)।

(ग) व्यावसायिक विवरण

(i) रोजगार (नियोजक के नाम के साथ उम्मीदवार का गृह पदनाम)

(ii) प्रैक्टिस (एकमात्र स्वत्वधारी या भागों में फर्म के नाम के सहित)

(iii) दूसरे धर्मों के विवरण जो ऊपर (i) और (ii) में नहीं आते।

(घ) अन्य विवरण :—

(i) केन्द्रीय परिषद, क्षेत्रीय परिषदों और क्षेत्रीय परिषदों के चाण्टरों की प्रबंध समितियों की पूर्व और वर्तमान सदस्यता।

(ii) संस्थान, इसको क्षेत्रीय परिषदों और चाण्टरों द्वारा आयोजित व्यावसायिक, गोष्ठियां और सम्मेलनों में योगदान।

(iii) सांविधिक पद्धति, निगमित कानूनों, प्रबंधों या लेखा-कर्म विषयों पर लिखी पुस्तकें जो कम्पनी सचिव के लिए हितकर हो।

(iv) सांविधिक पद्धति, निगमित कानूनों, प्रबंध या लेखा-कर्म विषयों पर जो कम्पनी गजट के दिन में है और ऊपर के उप पैरा (ii) और (iii) में शामिल नहीं है, लेखों के रचयिता।

(v) मान्यता प्राप्त विषयविद्यालयों/संस्थानों में शैक्षणिक श्रौद्धे।

स्थान :

दिनांक :

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

मैं अपनी जानकारी एवं विश्वास के आधार पर पत्रद्वारा घोषणा करता हूँ कि उपरोक्त विवरण सत्य और सही हैं।

स्थान :

दिनांक :

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

नोट :—नामांकित और विवरण टंकित फार्म में भेजे जा सकते हैं और यदि किसी कालम में स्थान अपर्याप्त हो तो अलग से कागज लगाये।

फार्म-14

(देखें विनियम 166)

कार्यालयों और फर्मों के विवरण

1. कम्पनी सचिव का नाम या प्रैक्टिस में कम्पनी सचिवों के फर्म का नाम।
2. कम्पनी सचिव का फर्म के साझेदारी के/उनका सदस्यता सदस्य सहित नाम तारीख जिस दिन फर्म आरम्भ हुआ।
3. तारीख जिस दिन फर्म आरम्भ हुआ।
4. फर्म के कार्यालय के प्रधान/प्रैक्टिस में कम्पनी सचिव का पता।
5. "फर्म के शाखा कार्यालय/प्रैक्टिस में कम्पनी सचिव यदि कोई हो का पता।
6. *दिनांक जिस दिन शाखा-कार्यालय खोले गए।
7. सदस्यता संख्या सहित सदस्य का नाम जो प्रत्येक कार्यालय का प्रभार हो जैसे मुख्यालय और शाखा कार्यालय।
8. क्या ऊपर कालम 7 में उल्लिखित सदस्यों में से कोई प्रैक्टिस में कम्पनी सचिवों के किसी दूसरे कार्यालय या ऐसी किसी कम्पनी सचिवों के फर्म का प्रभारी है और क्या उनमें से कोई पूरे समय या थोड़े समय के लिए किसी दूसरे व्यावसाय में है। यदि ऐसा है तो पूरा विवरण दें।

9. *संस्थान के ऐसे सदस्य या सदस्यों का सदस्यता संख्या सहित नाम जो वैतनिक सहायक के रूप में किसी फर्म में/प्रैक्टिस में कम्पनी सचिव के अधीन काम कर रहा है/रहे हैं।

*जो लागू न हो उसे काट दें।

हस्ताक्षर

अनुसूची 'अ'

भाग-1

प्राथमिक परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम (प्रत्येक प्रश्न-पत्र तीन घंटों की अवधि का होगा और उसके 100 प्रश्न होंगे। परीक्षा में लिखने का माध्यम केवल अंग्रेजी है। प्राथमिक परीक्षा के सारे प्रश्न-पत्रों में विद्यार्थियों से स्नातक स्तर के समुचित कार्यामाधक ज्ञान की अपेक्षा की जाती है।

1 अंग्रेजी :

भाग 'क'—व्याकरण (40 प्रश्न)

शुद्ध उपयोग (पूर्वसर्गिक, काल, कर्म एवं अक्षर वाच्य नस्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कथन, सामान्य त्रुटियों इत्यादि के ज्ञान की जांच)

वाक्यों की संरचना एवं उनका प्रकार, विशेषण और संज्ञावचन शब्दावली :—(अनेक शब्दों के लिए एक शब्द, पर्यायवाची शब्द विपरीतार्थक शब्द, वचन-एक वचन, बहुवचन, लिंग-स्त्रीलिंग, पुल्लिंग, लघु स्थात्मक और मूल शब्द, मुहावरे, वाक्यांश, विशेषी शब्द एवं मुहावरों इत्यादि के ज्ञान की जांच) विराम-चिह्न-विधान।

भाग 'ख'—रचना (60 प्रश्न)

निरन्तर

पत्राचार के सारे रूप जिसमें सामान्यतः रिपोर्टों का प्राक्पण, सूचनाएं, कार्यसूची, टिप्पणियां, व्यावसायिक पत्राचार, तार, समुद्री तार, परिपत्र और विक्रय-पत्र, आवेदन-अव्यवधान, कार्यालय टिप्पणी और ज्ञापन, अधिसूचनाओं एवं विज्ञापनों द्वारा प्रेषित विज्ञापन इत्यादि सम्मिलित होंगे

2 वहीं-खाता एवं लेखा कर्म :

दोहरी—प्रविष्टि और लेखा संरचना के सिद्धान्त विशेष उद्देश्य पूरक पुस्तकें, लेखा की मूल धारणाएं एवं परम्परा। बैंक का पुनर्मिलन विवरण, स्व-संतुलन और अनुभागीय खाते त्रुटियों का शुद्धिकरण, आवतियों और सदायों का लेखा, आय और व्यय लेखा, साझेदारी लेखा। व्यापारी तथा साझेदारी का अन्तिम लेखा एवं परीक्षण अतिशेष का निर्माण विनियम का विषय, परीक्षित साल। सयुक्त फर्म, खातू खाता, अक्षय और किस्त, शाखा और विभागीय लेखा, विनिधान लेखा।

ग्रून् अभिलेखों से लेखा

3 वाणिज्य के तन्त्र :

व्यापार-स्वरूप, प्रकृति एवं विकास का स्वरूप। फर्म का आकार, व्यापार संगठनों के प्रकारों का तुलनात्मक अध्ययन, एकमात्र स्वामित्व, साझेदारी, कम्पनी और सहकारी उद्भव्यम, राजकीय उद्भव्यम, व्यापार समुच्चय, लोक उपयोगिता, अन्तर्वेशी एवं विदेशी (आयात और निर्यात) व्यापार की प्रकृति। परिवहन, भण्डारण। मुद्रा और साख, बैंककारी परकाय लिखन देशी और विदेशी और व्यापार में भुगतान का ढंग।

आग, समुद्र, सामान्य दुर्घटना एवं अन्य जोखिम से संबंधित बीमा।

व्यापार बिल, व्यापार की वित्तीय आवश्यकता, बिल जुटाने की प्रणाली और, ओवर विशेष वित्तीय संस्थान, स्टॉक एक्सचेंज सहित, शेयर बाजार प्रविष्टियां।

4 अर्थशास्त्र

भाग 'क'—सिद्धान्त

अर्थशास्त्र की परिभाषा और परिधि, माहुरो और सैको अर्थशास्त्र मांग, सम्पत्ति। उपयोगिता, मांग अनुसूची, ग्राहक-समानता का सिद्धान्त। उत्पादन के कारण, प्रत्यागत की विधि, उत्पादन का मान, लागत बच।

कर्म का मनुनन, पूर्ण और अपूर्ण प्रतिवोगिता के अन्तर्गत मूल्य विनिश्चय सीमास्त उत्पादकता, वितरण का सिद्धान्त, मजदूरी, व्याज, किराया और लाभ का विनिश्चय।

सरकारी वित्त के स्रोत, करधान के भार और प्रभाव, लोक व्यय।

भाग—'ख'—समस्याये (भारतीय अर्थव्यवस्था में संबंधित)

राष्ट्रीय आय—हम जनसंख्या की समस्या—घनत्व, व्यवसायिक वितरण। बड़े पैमाने के उद्योग, इनकी समस्याएँ, कुटीर और लघु उद्योग औद्योगिक नीति विदेशी व्यापार का ढांचा, भुगतान का षेप।

संघीय और राजकीय वित्त।

पंचवर्षीय योजनायें।

कार्यालय प्रबन्ध

कार्यालय प्रबन्ध का महत्व :—कार्यालय प्रबन्ध और उसके कार्य, कार्यालय में इसका कार्यालय वातावरण—अवस्थिति, योजना और आवास का अभिव्यास, सज-सामान कार्यालय का उपस्कार कार्यालय प्रक्रिया, कार्यालय सुरक्षा, कार्यालय मनुष्य।

कार्यालय प्रचालन—कार्यालय पद्धति और नियमितता, कार्य मरलीकरण माप और नियंत्रण, संगठन और विधि।

सहायक सेवाएँ—कार्यालय संभरण के लिए क्रय और व्यवस्था करना मिसिल, सूचक बनाना, साईको फिल्मिंग, फार्म, रचना और नियंत्रण, निरस्तर लेखा मामग्री, मुद्रण, संचार पद्धति एवं सहायक आने और जाने वाले डाक, संदेश वाहक, साईकलोस्टाइलिंग, प्रतिलिपि बनाना, फ्रैकिंग फोटोस्टेट आदि।

कामिक सम्पर्क :—कार्यालय भूमितियाँ, सुझाव पद्धति, नैतिकता और उत्पादकता, कर्मचारी कल्याण, सामाजिक और मनोरंजनात्मक क्लब, कार्यालय उधार समितियाँ, निष्ठा/जमानत और शुप बीमा, सेवान्त प्रसुविधाएँ, शिकायतों आदि का निपटान।

अनुसूची (ख)

भाग—II

मध्यवर्ती परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम (प्रत्येक प्रश्न-पत्र तीन घण्टे की अवधि का होगा और उसके 100 अंक होंगे। परीक्षा में लिखने का साध्यम केवल अंग्रेजी है। उम्मीदवारों से अपेक्षा की जाती है कि उनकी परीक्षा की तिथि से 6 महीने पहले तक विधि में—संशोधनों से पूर्ण रूप से परिचित हो। विद्यार्थियों से ग्रुप—I प्रश्न पत्रों में पर्याप्त ज्ञान ग्रुप—II पत्रों में विशेषज्ञ ज्ञान की उम्मीद की जाती है।

ग्रुप I—पत्र (1 से 3)

1. कम्पनी लेखा :

कम्पनी से संबंधित लेखा कर्म तथा वही खाना के सिद्धान्त। लेखा और सांविधिक पुस्तकें।

शेयर पूंजी :—प्रकार, शेयर जारी करना, (समपहरण एवं फिर से जारी करना मिलाकर) शेयर का अव्ययण, शेयर पर धारणाअधिकार अधिकार जारी करना।

अभिमान शेयर का मोचन :—शेयर का स्टॉक में परिवर्तन, शेयर का एकत्रीकरण।

744 GI/81—5

उधार पूंजी :—डिबैंचर का मोचन तथा जारी करना।

निम्नांकित :—व्यवसाय का अर्जन जिसमें मिलने के पहले सांकेवारी लाभ के लेखा को वही की बन्व करना भी सम्मिलित है, प्राथमिक व्यय, सांविधिक रिपोर्ट।

कम्पनी के अन्तिम लेखा का निर्माण तथा जमा करना :—विधि आवश्यकताएँ, मूल्य ह्रास, प्रतिस्थापन, रिजर्व एवं प्रावधान, प्रबंधकीय परिश्रमिक, विभाज्य लाभ, लाभ का विन्यास, लाभांश बोनस शेयर, पूंजी से व्याज।

लेखा का समेकन :—समावेदन, अमिलन और पुनर्निर्माण, निर्वदी, और समनुयंजी, कम्पनियाँ, वैकिंग कम्पनी के लिए लेखा आवश्यकताएँ बीमा कम्पनियाँ तथा होटल बीमा दावे।

2 विधि के सिद्धान्त :

भारतीय विधि के स्रोत :—कानून और अधीनस्थ विधान, कृति वैयक्तिक विधि, 'न्याय, साम्या एवं प्रच्छा विवेक' और न्यायिक पूर्व-निर्णय।

संविधान :—विधायी शक्तियों का वितरण, सम्पत्ति का अर्जन, मूल अधिकार, राज्य नीति के निदेशक सिद्धान्त, विधायी क्षमता पर प्रतिबन्ध।

सिद्धान्त तथा उपबन्ध :—भारतीय संविधा अधिनियम, 1872, विनिर्दिष्ट अनुसूची अधिनियम, 1963, भारतीय भागीवारी अधिनियम, 1942, भारतीय न्यास अधिनियम, 1882, भारतीय माल विक्रय अधिनियम, 1930, परकाम्य लिखित अधिनियम, 1881, सम्पत्ति अन्तर्गण अधिनियम, 1882, अपकृत्य की विधि, माध्यस्थम, तथा भूमार्ग, जलमार्ग एवं वायु मार्ग से माल के बहुत से संबंधित विधि।

3. कम्पनी विधि :

कम्पनी अधिनियम, 1956 के सिद्धान्त तथा प्रावधान जिसमें अनुसूचियाँ एवं नियम सम्मिलित होंगे लेकिन समापन अधिनियम के भाग (VII तथा भाग X) नहीं सम्मिलित होगा।

ग्रुप II के पत्र (4 से 6)

4. कारखारी पत्राचार :

निबन्ध एवं संक्षेपन :—प्रासंगिकता, सामंजस्य एवं रोचकता के साथ व्यापार, वाणिज्य, उद्योग तथा व्यवसाय से संबंधित साम्प्रतिक मामलों पर।

लिखित पत्राचार :

आका, प्रारूपन तथा लिखित पत्राचार के विभिन्न प्रकारों, प्रभावशाली, संक्षिप्त तथा सुस्पष्ट रूप से प्रस्तुत करना, बी गई सामग्री से कारखारी पत्राचार, पत्र, ज्ञापन, कार्यालय टिप्पणी, कार्यालय आवेश, वस्तावेज, अधिसूचनायें, तार, ममुद्री तार, प्रैस विज्ञापितयाँ इत्यादि।

विज्ञापन :—प्रकाशन के लिए हस्तलिखित तैयार करना जिसमें प्रूफ शोधन भी सम्मिलित होगा।

पत्राचार के मौखिक तथा अन्य प्रकार :—वातालाप, चर्चा, साक्षात्कार, बैठक, प्रैस सम्मेलन आदि के लिए योजना बनाना तथा उनको कराना आंकड़ों (प्राथमिक एवं अनुपूरक) का एकत्रित करना, तथा आंकड़ों की तालिका, ग्राफ चार्ट तथा आरेख में प्रस्तुत करना, साहाय्य के माध्यम से संचार, ब्रूषशान, क्लचिल इत्यादि।

5. प्रबंध के सिद्धान्त और उसकी प्रणाली :

योजना आयोजन करना, निर्देशन करना, समन्वय करना तथा नियंत्रित करना।

योजना: नीति एवं प्रक्रिया, पद्धति, निर्णय, होमा।

आयोजना करना :—ढांचा, संगठन के सिद्धान्त और उसकी परिकल्पना, प्रबंध की विस्तृति केन्द्रीयकरण तथा विकेन्द्रीकरण, लाइन तथा कार्यकारी कार्य: प्रतिनिधिमंडल, कार्यान्वयन संगठन, औपचारिक और अनौपचारिक संगठन

में विकास, निर्देशन, संचार, अभिप्रेरण, मनोबल एवं नेतृत्व, आंतरिक एवं बाह्य समन्वय, प्रबन्ध में समितियों, परिवर्तन का प्रबन्ध, संगठन विकास।

नियंत्रण और इसकी प्रक्रम :- बजट संबंधी नियंत्रण, प्रबंध लेखा परीक्षण।

व्यावसाय का सामाजिक उत्तरदायित्व :- व्यवसाय का नीति-शास्त्र, उपभोक्ता संरक्षण।

6. कम्पनी प्रशासन एवं बैठकें :-

कम्पनी प्रशासन :- कम्पनी प्रशासन का पदानुक्रम भागीदार बोर्ड, प्रबंधकीय कार्मिक और कम्पनी सचिव।

कम्पनी सचिव कौन है ? एक सफल सचिव का महत्व, स्थिति तथा गुण। महकारी समिति, सांविधिक निकाय एवं निगम का सचिव।

कम्पनी सचिव कौन हो सकता है ? सांविधिक स्थिति, नियुक्ति एवं बरखास्तगी : कार्य का दायरा, शक्तियाँ, अधिकार, कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व, दायित्व-सांविधिक एवं सविश्वस्य।

कम्पनी सचिव का कर्तव्य :-

--सांविधिक अधिकारी के रूप में : कम्पनी अधिनियम, एकाधिकार तथा अवरोधक व्यापारिक अधिनियम और अन्य कम्पनी पर लागू अन्य सामाजिक विधान का अनुपालन।

--समन्वयकर्ता के रूप में : बोर्ड, अध्यक्ष, प्रबंध, निदेशक, लाइन और कर्मचारी कृत्यकारियों, भागीदारों, लेखा परीक्षकों, सरकार तथा आम जनता से सम्पर्क, प्रबन्ध-युनियन सम्पर्क।

--मुख्य प्रशासनिक प्रबंध के रूप में : कार्मिक, कार्यालय प्रबंध सेवा, सम्पत्ति, यातायात सेवाएँ, कम्पनी के कर्मचारिण और सम्पत्ति की सुरक्षा, कम्पनी के अस्तित्वों का बीमा से संबंधित प्रशासनिक कार्य।

--बैठकें।

--बैठक की परिभाषा, बैठक के प्रकार, बैठक की विनियमित करने वाले सामान्य सिद्धान्त, बैठक में भाषेशो का परिरक्षण प्रतिबन्ध, बैठक से संबंधित मानहानि का कानून, बैठक में प्रेस सम्वाददाताओं का प्रवेश, अध्यक्ष की नियुक्ति, उसके अधिकार एवं कर्तव्य।

विद्यमान बैठक के गुण :- नोटिस, कार्यसूची, गणपूर्ति (कोरम), परीक्षा, समावेदन, संशोधन, मत विभाजन, मतदान, प्रस्ताव, कार्यवृत्त, रूपगण एवं मुस्तवी करना कम्पनी की बैठक से संबंधित कानून एवं प्रणाली :-

--कम्पनी बैठकों के प्रकार : भागीदारों की बैठक, सांविधिक, वार्षिक, सामान्य बैठक डिर्वेचर घरकों की बैठक, लेनदारों की बैठक, बोर्ड आफ डायरेक्टर तथा इसकी समितियों की बैठक।

नोटिस, कार्यसूची, स्पष्टीकारक विवरण, कोरम, अध्यक्ष, समावेदन एवं प्रस्ताव, संशोधन, प्रस्ताव जिनके लिए विशेष नोटिस आवश्यक हैं, परिचालन द्वारा प्रस्ताव, परीक्षा बैठक का अनुमान, स्थगन एवं मुस्तवी, बैठक के कार्य का अभिलेख निवेशकों की रिपोर्ट और अध्यक्ष के भाषण को सम्मिलित करते हुए बैठक के समक्ष बैठक के दौरान तथा पश्चात् कम्पनी सचिव का कार्य।

नोट : मध्यवर्ती परीक्षा के उम्मीदवार अपनी इच्छा से परीक्षा के एक या दोनों समूह (ग्रुप) ले सकते हैं। यदि कोई उम्मीदवार किसी एक समूह में पास होता है तो उसे किसी भगलो परीक्षा में शामिल होकर दूसरे समूह को पास करने की अनुमति दी जायेगी।

अनुसूची 'ख'

भाग-III

अंतिम परीक्षा का पाठ्यक्रम :

(प्रत्येक पत्र 3 घंटे का होगा तथा उसके 100 अंक होंगे। परीक्षा में लिखने का माध्यम केवल अंग्रेजी होगी। उम्मीदवारों से उम्मीद की जाती है कि वे परीक्षा की तारीख से 6 महीने पहले तक की अवधि में कानून में किए गए संशोधनों से पूर्ण रूप से परिचित होंगे। विद्यार्थियों से समूह-I के विषयों में पर्याप्त ज्ञान समूह II के विषयों में विशेषज्ञ ज्ञान की उम्मीद की जाती है।

समूह I-पत्र (1 से 3)

1. विनीय लेखा, लागत और प्रबंध लेखा :

अर्थ, प्रबंध लेखा की परिधि और उसके उपयोग :-

स्टाक का मूल्यांकन : बालू एवं नियत कार्मिक अस्तित्वों और गृहविल।

लागत परिकल्पना और लागत का विनिश्चय

लागत का वर्गीकरण नियतकालिक एवं परिवर्ती, नियंत्रणीय एवं अनियंत्रणीय प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष, समाविष्ट एवं असमाविष्ट, बंधे खर्च का आबंटन।

कार्य और प्रक्रिया लागत, बजट संबंधी नियंत्रण और स्तरीय लागत एवं फेरफार विश्लेषण, लागत-मात्रा-लाभ संबंधी खण्डता-समानता विश्लेषण।

अर्थ, प्रबंध लेखा की परिधि और उसके उपयोग विनीय लेखा लागत लेखा एवं प्रबंध लेखा में अन्तर।

वितीय विवरण और अभिलेखों का निर्वचन और उनकी आलोचना-तुलनपत्र विश्लेषण, वितीय विवरण का विश्लेषण और प्रस्तुतीकरण जिसमें प्रकाशित लेखा, कोष प्रवाह तथा नगदी प्रवाह कथन, वितीय अनुपात भी सम्मिलित होंगे।

लाभ योजना और मूल्य निर्धारण।

पूर्व बजट पद्धति, पद्धति विनिधान आंकना निश्चितता एवं अनिश्चितता तथा मूल्य परिवर्तन की गतें।

प्रबंधकीय अर्थ-शास्त्र

2. कारखाने अर्थशास्त्र

सागतिक उद्देश्य : स्थान निर्धारण का पन्थ, पिछड़े क्षेत्रों का निर्धारण, बड़े संगठनों के मुकाबले में छोटे संगठनों का अर्थ :

-- कम्पनी के उत्पादन के लिए मांग की प्रकृति, बहुगुण उत्पादन की समस्या, मांग विश्लेषण एवं बाजार सर्वेक्षण, मुनम्ब और अनुनम्ब मांग वाले उत्पादन में अन्तर, बाजार प्रतियोगिता की प्रकृति, उत्पादक कारण एवं प्रोत्साहनों के लिए बाजार।

-- लागत में कभी प्रतियोगिता के माध्यम से माधनों का आबंटन, बाजार एवं उपभोक्ताओं के बीच मूल्य में भेदभाव।

पूर्वी प्रबंध :- पूर्वी बजट, पूर्वानुमान तकनीकी, अल्पकार्मिक एवं वीर्यकार्मिक पूर्वानुमान तकनीकी का आंकना कारखाने गति-विधियों का सूचक।

अर्थ उतार-चढ़ाव और कारखाने : कारखाने चक्र तथा कारखाने नीति, भारत के संवर्ध में म्द्रास्फीति और अपस्फीति कारखाने के लिए अर्थ पूर्वानुमान।

अंतर्राष्ट्रीय व्यापार :—प्रणाली एवं समस्याएँ, मुक्त व्यापार और सुरक्षण, विदेश, व्यापार एवं अंतर्राष्ट्रीय बाणिज्य में अपनाई गई पद्धति एवं प्रथम भुगतान एवं विदेशी मुद्रा नियंत्रण का तुलन ।

कारबार और सरकार : कारबार का सामाजिक नियंत्रण और राष्ट्रीयकरण, एकाधिकार एवं सार्वजनिक नीति, सार्वजनिक एवं निजी सेक्टर, मिश्रित अर्थ, संयुक्त क्षेत्र, राष्ट्रीय क्षेत्र, राष्ट्रीय श्रम नीति करारधान एवं वित्तीय नीति, औद्योगिक नीति ।

सरकारी मूल्य विनियमन एवं विवरण नियंत्रण लागत और औद्योगिक मूल्य जारी प्रशासन ।

3. कार्यात्मक मूल्य प्रबंध : सामग्री प्रबंध एवं औद्योगिक उत्पादकता :— श्रम संगठन एवं सामग्री योजना, श्रम संबंध समस्याएँ, श्रम समस्याएँ एवं सामान्य मूल्य नियंत्रण विपणन एवं विक्रय प्रबंध :— बाजार एवं विपणन अनुसंधान, अर्थ एवं बाजार सर्वेक्षण, वितरण के माध्यमों की पद्धति पुराने मानक तकनीक, विक्रय बजट, विक्रय उत्पन्न, प्रचार एवं विक्रयकला ।

— कार्मिक प्रबंध (औद्योगिक सम्पर्क सहित) नियुक्ति, साक्षात्कार, श्रम, स्थापन, प्रशिक्षण, बर्खास्तगी, कर्मचारी, कल्याण एवं शिकायतें, लाभ का बंटवारा और आत्साहक योजनाएँ, कार्मिक अभिलेख, कार्य मूल्यांकन एवं गुण नियंत्रण करना सेवा निष्पत्ति प्रसुविधाएँ, यूनियन संबंधी, बातचीत एवं उसके कार्य, समूहिक सोदा, प्रबंध में मजदूरों का भाग लेना, कर्मचारी निर्देशक ।

वित्तीय प्रबंध : अर्थ और परिधि, पूंजीगत आवश्यकताओं के अवधारक, नियतकालिक एवं वार्षिक पूंजी का आवंटन, वित्त के स्रोत, दीर्घकालिक एवं वर्तमान अस्तित्वों का प्रबंध, विनिधान एवं वित्तीय निर्णय, पूंजी की लागत ।

परियोजना प्रबंध : परियोजना रिपोर्ट तैयार करना, सामान्य मुद्रास्फीति एवं अस्तित्व की परिस्थितियों में परियोजना को आकना, वित्तीय संस्थानों द्वारा परियोजना की आकना, वित्तीय संस्थानों के साथ हामीवारी प्रसविधा और कर्ज की मुख्य शर्तें ।

प्रबंध के तकनीक : समितियों द्वारा प्रबंध, उद्देश्यों द्वारा प्रबंध (एम०बी०ओ०) अपवाद द्वारा प्रबंध (एम०बी०ई०) प्रबंधसूचना प्रणाली (एम०आई०एम०) पर्ट (PERT) एण्ड सी० पी० एम० (CPM) तकनीक, प्रबंध का व्यावसायीकरण ।

4. औद्योगिक एवं श्रम कानून

— कारखाना अधिनियम, 1948, कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, 1923, औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1917, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948, कर्मचारी भविष्य निधि (परिवार पेशा निधि) अधिनियम, 1952, बोनस संदाय अधिनियम, 1965, उपदान सत्य अधिनियम, 1972 ।

— मजदूरी सहाय अधिनियम, 1936, औद्योगिक रोजगार (स्थायी आवेश) अधिनियम, 1946, ट्रेड यूनियन अधिनियम, 1926, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1942, शिशु अधिनियम 1961, सांख्यिकी संग्रहण अधिनियम, 1953, नियोजनानय (रिस्क्वि)

की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959, से संबंधित मूल सिद्धान्त तथा दुकानों एवं स्थापनाओं से संबंधित कानून ।

5. आर्थिक विधि

भाग 'क'

— उद्योग (विकास और विनियमन) अधिनियम, 1951, पूंजी निर्गमन (नियंत्रण) अधिनियम, 1947, विदेशी मुद्रा विनियमन अधिनियम, 1973, व्यापार तथा पण्य वस्तु चिह्न अधिनियम, 1958, आवश्यक वस्तु अधिनियम, 1955, भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899, आपात सकट (माल और उपक्रम दोनों) बीमा अधिनियम, 1971, प्रतिभूति सविदा (विनियमन) अधिनियम, 1956, आर्थिक अपराध (परिसीमा का लागू न होना) अधिनियम, 1974 के सिद्धान्त एवं प्रावधान ।

भाग 'ख'

एकाधिकार तथा अवरोधक व्यापारिक व्यवहार अधिनियम, 1969, से संबंधित कानून जिसमें नियम, विनियम भी सम्मिलित होंगे । निर्णय जन्म विधि तथा एकाधिकार तथा अवरोधक व्यापारिक व्यवहार अधिनियम, 1969 के अन्तर्गत आवेश ।

6. करारधान

आयकर अधिनियम, 1961 और नियम जो कम्पनी और वैयक्तिक करारधान से विशेष रूप से सुसंगत हों, कम्पनी (लाभ) प्रतिकर अधिनियम, 1964, विक्रय कर तथा केन्द्रीय विक्रय कर अधिनियम, 1956 के सामान्य सिद्धान्त कर योजना ।

धन कर अधिनियम, 1957, सम्पदा शुल्क (जो कम्पनियों पर लागू हों), केन्द्रीय उत्पाद और नयक अधिनियम, 1944, बीमा शुल्क अधिनियम 1962, के सामान्य सिद्धान्त एवं प्रावधान ।

रिट्स, अपील पत्रीक्षण, संदर्भ और अर्जी दायर करने की प्रक्रिया ।

समूह-III पत्र (7 से 9)

7. कम्पनी विधि :

कम्पनी अधिनियम, 1956 तथा उसके अन्तर्गत बनाए गए अनुसूचियाँ तथा नियम और उनका निर्बचन ।

सुसंगत कानूनी निर्णय

8. कम्पनी संचितिक पद्धति

कम्पनी अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत पञ्जीकृत कम्पनियों के प्रशासन की प्रक्रिया (उनकी पदोन्नति से उनके विघटन तक), विशेषतः कम्पनी सचिव बोर्ड आफ डाइरेक्टर्स और प्रबंधकीय कार्मिकों के कार्य के संदर्भ में ।

—कम्पनिया की पदोन्नति एवं उनको सम्मिलित करना, प्रोमोक्शन, शेयर और डिबेंचरों का जारी करना, कम्पनी का पञ्जीकरण, रिटर्न और प्रभार, बैठकें (बैठक में प्रस्ताव में सहायन के लिए शेयरधारकों से प्राप्त नोटिसों को सम्मिलित करके), प्रबंधकीय कार्मिक एवं एकमात्र विक्रय एजेंटों की नियुक्ति और उनका पारिश्रमिक, लेखा और लेखा परीक्षण, व्यवस्थाएँ, विलयन और अर्जन पुनर्निर्माण तथा समापन ।

9. संचितिक पद्धति :

(औद्योगिक, आर्थिक और कर कानूनों से संबंधित)

—भारत में औद्योगिक उपक्रम स्थापित करने के लिए तत्क्ष विशेषतः औद्योगिक लाइसेंस, पूंजीगत मामले, आयात नियंत्रण, विदेशी

सहयोग एवं विनिधान, व्यवहार अधिनियम तथा मुक्त व्यापार क्षेत्र के संदर्भ में ।

—विदेश में संयुक्त बैंकर स्थापित करने के संबंध में सरकारी नीति, विभिन्न औद्योगिक, श्रम आर्थिक और कर कानूनों के संबंध में पद्धति तथा प्रक्रिया संबंधी आवश्यकताएं ।

नोट : अन्तिम परीक्षा के लिए उम्मीदवार को अपनी दृष्टि से किसी एक समूह में या तीनों समूहों में बैठने के लिए अनुमति होगी । यदि कोई उम्मीदवार किसी एक या दो समूह में पास करता है तो उसे किसी भगनी परीक्षा में बैठने तथा बाकी के समूहों को पास करने की अनुमति दी जाएगी ।

परिशिष्ट-I

(प्रस्तावित)

विद्यार्थियों और सदस्यों द्वारा देय शुल्क के संबंध में प्रस्ताव ।

कम्पनी सचिव विनियम, 1981 के विनियम 13, 20, 24, 25, 21, 22, 30, 36, 38, 40, 43, 42, 45, 46 और 60 तथा उनके अन्तर्गत बनाये गए अन्य सुसंगत विनियमों में, जिनमें विद्यार्थियों तथा सदस्यों द्वारा देय शुल्क परिशिष्ट हैं, के अनुसरण में, परिसर्व एतत्तद्वारा संस्थान के सदस्यों तथा विद्यार्थियों द्वारा देय निम्नलिखित शुल्क की तालिका विनियम के प्रारम्भ की तिथि से निश्चित करने का प्रस्ताव करती है :—

शुल्क की तालिका

| विवरण | रुपये |
|--|-------|
| सदस्य | |
| 1. प्रवेश शुल्क । | |
| (i) एसोसिएट | 200 |
| (ii) फेलो | 150 |
| 2. वार्षिक शुल्क । | |
| (i) एसोसिएट | 75 |
| (ii) फेलो | 160 |
| 3. प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र के लिए वार्षिक शुल्क : | |
| नोट : ऐसे सदस्यों से जिनकी प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र 1 अक्टूबर के बाद जारी किया जाता है, उस साल के रुपये 12, 50 लिया जाएगा । | |
| 4. प्रत्यावर्तन शुल्क | 25 |
| 5. डुप्लीकेट प्रमाण-पत्र जारी करने का शुल्क | 20 |

विद्यार्थी

1. पंजीकरण शुल्क :—

(क) एक मुश्त राशि देय 275

(ख) अगर दो किस्तों में हो :—

(i) पहली किस्त पंजीकरण के साथ 175 }
(ii) दूसरी किस्त पंजीकरण के 1 साल के भीतर 120 } 295

2. पंजीकरण को बढ़ाने के लिए वार्षिक शुल्क 60

3. छूट शुल्क :

(क) प्राथमिक 50

(ख) मध्यवर्ती 100

4. पत्रवार छूट शुल्क :

(क) प्राथमिक 10 प्रति पत्र

(ख) मध्यवर्ती 10 प्रति पत्र

(ग) अंतिम 15 प्रति पत्र

5. परीक्षा शुल्क :

(क) प्राथमिक 18 प्रति पत्र

(ख) मध्यवर्ती 15 प्रति पत्र

(ग) अंतिम 15 प्रति पत्र

6. परीक्षा केन्द्र का परिवर्तन 10 रुपये

7. प्रॉक के सत्यापन का शुल्क 5 प्रति पत्र

8. शिथिलीकरण 25 रुपये

9. डुप्लीकेट प्रमाण-पत्र के लिए शुल्क 10 रुपये

10. डाक शिक्षण शुल्क

(i) एक मुश्त राशि में 575

(ii) अगर तीन किस्तों में दिया जाए 600

(iii) पंजीकरण के समय देय पहली किस्त 150

(iv) पंजीकरण के लिए पत्र जारी होने के दो महीने के भीतर देय दूसरी किस्त 150

(v) मध्यवर्ती परीक्षा पास करने के बाद देय तीसरी तथा अंतिम किस्त । 300 रुपये

इन विनियमों के अन्तर्गत छूट दिए गए पत्रों में प्रत्येक पत्र के लिए देय दूसरी तथा अंतिम किस्त में 30 रुपये प्रति पत्र की रियायत दी जाएगी बशर्ते कि छूट दो गई विषयों में विद्यार्थियों को पाठ्य सामग्री नहीं दी जाती ।

11. डुप्लीकेट पहचान पत्र जारी करने के लिए शुल्क 10 रुपये

12. प्रत्यावर्तन शुल्क 15 रुपये

13. वार्षिक लाइसेंसिएट शुल्क 60 रुपये

14. वार्षिक चरदा 50 रुपये

(उन विद्यार्थियों द्वारा जो इन विनियमों के प्रारम्भ से पूर्व पंजीकृत किए गए थे)।

परिशिष्ट II

(देखें विनियम 38)

किसी विश्वविद्यालय के स्नातक के समकक्ष के रूप में साम्यताप्राप्त ग्रहंताएं

1. राष्ट्रीय उच्च शिक्षा परिषद द्वारा आयोजित परीक्षा में डिप्लोमा ।

2. इंजिनियरिंग में नेशनल डिप्लोमा ।

NOTIFICATION

ICSI No. 1 of September 1981

The following draft of the Company Secretaries Regulations, 1981, proposed to be made by Council of the Institute of Company Secretaries of India, in exercise of the powers conferred by sub-sections (1) & (3) of section 39 of the Company Secretaries Act, 1980 (Act No. 56 of 1980) is published for information of person likely to be affected thereby and notice is hereby given that the draft will be taken up for consideration after the expiry of 45 days from the date of this notification.

Any objection or suggestion which may be received from any person with respect to the said draft before the date specified will be considered by the Council of the Institute of Company Secretaries of India.

It is further notified that the above regulations after consideration of the objections or suggestions, if any, by the Council of the Institute and approval of the Central Government will repeal the Company Secretaries Regulations, 1981 notified vide ICSI Notification No. 1 of 1981 in the Gazette of India, Extraordinary, Section III, Sub-section 4, dated, 1st January, 1981, and other various regulations framed by the dissolved company in pursuance of the powers conferred under the Companies Act 1956 and its Memorandum & Articles of Association.

ICSI(1) 2/81

By order of the Council

New Delhi,

Dated 19-9-81

T.P. SUBBARAMAN, Secretary.

CHAPTER I

Preliminary

1. Short title and commencement :—(1) These Regulations may be called the Company Secretaries Regulations, 1981.

(2) They shall come into force on such date as the Council may by notification in the Gazette of India, appoint in this behalf.

2. Definitions and interpretation.—In these Regulations, unless the context otherwise requires.

- (a) 'Act' means the Company Secretaries Act, 1980 (Act No. 56 of 1980);
- (b) 'annual meeting' means the first meeting of the Council held on or after the 1st day of October, in each year;
- (c) 'appropriate form' means a Form contained in schedule 'A' suitable for the purpose and modified by a resolution of the Council from time to time where necessary;
- (d) 'certificate of practice' means a certificate granted under these or earlier Regulations of the Institute entitling the holder to practice as a company secretary;
- (e) 'licenciate' means a registered student entitled to use the descriptive letters 'Licenciate ICST';
- (f) 'member' means an Associate or Fellow member of the Institute;
- (g) 'misconduct' in relation to a member means and includes any professional or other misconduct as specified in section 22 of the Act or in any of the schedules to the Act or the Code of Conduct published by the Council from time to time for observance by its members;
- (h) 'office' means the Head Quarters of the Institute;

(i) 'registered student' means a person registered as a student under these or earlier Regulations of the Institute and includes a student registered as such with the dissolved company immediately before the commencement of the Act;

(j) 'schedule' means the schedule annexed to these Regulations;

(k) 'secretary' means the Secretary of the Institute and includes a Deputy or Assistant Secretary or any person appointed by the Council, and acting as Secretary under the direction of the Council;

(l) 'section' and 'sub-section' mean respectively a section and sub-section of the Act;

(m) 'university' means a university constituted by Law in India and any other university recognised by the Central Government in subjects other than Fine Arts viz. Music, Dancing, Painting, Photography, Sculpture, Architecture and the like;

(n) all words and expressions used herein and not defined in these Regulations but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act;

(o) the General Clauses Act, 1897 (Act No. 10 of 1897) shall apply so far as may be to the interpretation of these Regulations as it applies to the interpretation of the Central Acts.

CHAPTER II

Members

3. Register.—The Register of Members of the Institute maintained under the Act shall be in the appropriate form subject to the provisions of section 19(2).

4. Qualifications for members.—(1) Associate members : Subject to the provisions of sections 4, 5 and 8 no person shall be entitled to have his name entered in the Register as an Associate, unless he :—

- (a) was an Associate of the dissolved company immediately before the commencement of the Act; or
- (b) was admitted as an Associate under the earlier regulations of the Institute; or
- (c) is a holder of the Diploma in Company Secretaryship awarded by the Government of India; or
- (d) has passed the examinations conducted by the dissolved company and has completed practical training either as specified by the dissolved company or as prescribed by the Council in these or earlier Regulations; or
- (e) has passed the qualifying examinations and completed the practical training as specified in these Regulations; or
- (f) has passed such other examination and completed such other training without India as is recognised by the Council as being equivalent to the examination and training as specified in these Regulations for membership of the Institute.

(2) Fellow member.—Subject to the provisions of sections 4, 5 and 8 no person shall be entitled to have his name entered in the Register as a Fellow unless he :—

- (a) was a Fellow (including Honorary Fellow) of the dissolved company immediately before the commencement of the Act; or

- (b) was admitted as a Fellow under the earlier Regulations of the Institute; or
- (c) is an Associate and has been in continuous practice in India as a company secretary for at least 5 years; or
- (d) is an Associate for a continuous period of not less than 5 years and possesses five years experience on the date of applications in an executive position, of which at least three years as secretary or in any post considered equivalent or higher thereto by the Council in a company or body corporate having an aggregate paid-up capital of Rs. 25 lakhs or more [being the practical experience prescribed by the Council for purposes of sub-section (3) of section 51; or

Explanation.—For the purpose of regulation 4(2) body corporate includes a statutory body or corporation, registered society or co-operative society and the like and where a company or body corporate does not have any paid-up capital, general reserves of Rs. 50 lakhs or more shall be counted in place of paid-up capital of Rs. 25 lakhs or more.

- (e) is an Associate for a continuous period of not less than 5 years and possess five years total experience in the disciplines of law, management or commerce either in a class I gazetted post in the Central, State or Local Government or in an executive position in any organisation [being the practical experience prescribed by the Council as equivalent to the experience specified in clause (c) or (d) above].

Provided that in the case of any person belonging to any of the classes mentioned in sub-regulation (1) or (2) above who is not permanently residing in India, the Council may by resolution impose such further conditions as it may deem to be necessary or expedient in the public interest.

5. Application of membership.—(1) Every person who desires to have his name entered in the Register as an Associate shall submit to the Secretary an application in the appropriate Form together with documentary evidence about his eligibility for Associate membership and pay such fees as prescribed in these Regulations.

(2) An Associate who desires to have his name entered in the Register as a Fellow, shall submit to the Secretary an application in the appropriate Form together with documentary evidence about his eligibility for Fellow membership and pay such fees as prescribed in these Regulations.

(3) The applicant shall furnish such further information bearing on his application as the Secretary may at any time require from him or as may be directed by the Council.

6. Fees.—(1) Every person (other than a person referred to in sub-section (2) of section 4 applying for associate membership of the Institute shall pay in entrance fee of such sum not exceeding Rs. 400 as the Council may from time to time determine

(2) An Associate applying for admission as a Fellow (other than a person referred to in sub-section (2) of section 4) shall pay an entrance fee of such sum not exceeding Rs. 400 as the Council may from time to time determine.

(3) An Associate shall pay an annual membership fee of such sum not exceeding Rs. 150 (including regional council fee, if any) as the Council may from time to time determine which shall become due and payable on the first day of April in each year.

Provided that only half the amount of the annual membership fee shall be payable for the first year by a person admitted on or after the first day of October of that year.

Provided further that an Associate who is of the age of 55 years and above and is not in any gainful employment or in practice shall pay half of the annual membership fee.

- (4) A Fellow shall pay an annual membership fee of such sum not exceeding Rs. 250 (including regional-council fee, if any) as the Council may from time to time determine which shall become due and payable on the first day of April in each year.

Provided that in respect of any year in which an Associate applies for admission as a Fellow he shall pay to the Institute the difference between the annual membership fee, if any, paid by him as an Associate for that year and the fee payable by him as a Fellow.

Provided further that Fellow who is of the age of 55 years and above and is not in any gainful employment or in practice shall pay half of the annual membership fee.

- (5) Every member entitled to obtain a certificate of practice shall pay an annual certificate fee for holding the certificate of practice of such sum not exceeding Rs. 150 as the Council may from time to time determine which shall become due and payable on the first day of April in each year.

Provided that only half the amount of the annual certificate fee shall be payable for the first year by a member for holding certificate of practice on or after the first day of October of that year.

- (6) Notwithstanding anything contained in these Regulations, the Council may in cases of ill-health, advanced age or on any other ground in its opinion sufficient, remit or reduce the fee payable by a member.

7. Refund of fees

Every person whose application, for admission to the membership of the Institute or for issue of certificate of practice is not accepted by the Council, shall be entitled to refund of the fees paid by him.

8 Non-payment of dues

- (1) Annual fee : Any person who has not paid his annual membership fee on or before 30th June of that year shall have his name removed from the Register effective from 1st July of that year.
- (2) Other dues : Any person who has not paid the admission fee or other dues payable to the Institute as a member within 3 months from the date on which such dues become payable to the Institute shall have his name removed from the Register on the expiry of the said period of 3 months.

9. Certificate of membership

- (1) If the application for membership is accepted by the Council, the applicant's name shall be entered in the Register and a Certificate of Membership in the appropriate form shall be issued to him which shall be the property of the Institute.
- (2) A member whose name is removed from the Register under the provisions of the Act or these Regulations, shall surrender forthwith the Certificate of Membership then held by him to the Secretary.

10. Certificate of Practice

- (1) A member of the Institute may apply to the Council in the appropriate form for issue of a certificate of practice entitling him to practice as a company secretary anywhere in India.
- (2) Every application for the grant or renewal of the certificate shall be accompanied by the requisite annual certificate fee.
- (3) On acceptance of the application by the Council for issue of Certificate of Practice the certificate, which shall be the property of the Institute, shall be issued in the appropriate form and shall be valid until it is cancelled.
- (4) In the case of renewal of the certificate of practice, the Secretary shall issue a letter extending the validity period of the certificate of practice for that year in the appropriate form.
- (5) A member who ceases to be in practice shall, not later than 30 days from the date he ceases to be in practice, intimate the fact to the Council in writing.
- (6) A member who ceases to be in practice or whose certificate of practice has been cancelled under Regulation 11 shall surrender forthwith the certificate then held by him to the Secretary.

11. Cancellation of certificate of practice

- (1) A certificate of practice shall be cancelled when
 - (a) the name of the holder of the certificate is removed from the Register of Members; or
 - (b) the Council is satisfied that such certificate was issued on the strength of incorrect, misleading or false information, or by mistake or inadvertence; or
 - (c) the member has ceased to practise; or
 - (d) the member has not paid the annual certificate fee on or before 30th June of that year.

Provided that reasonable notice shall be given to the member before cancelling his certificate under clause (b) above.

- (2) The cancellation of a certificate shall be effective—
 - (a) in the case falling under clause (a) of sub-regulation (1) from the date on which and during the period for which the name of the holder of the certificate was removed from the Register of Members; and
 - (b) in any other case, from such date and for such period as the Council may determine.
- (3) When a certificate is cancelled, the date from which and the period for which the certificate shall stand cancelled, shall be communicated to the member concerned and may also be published in the official Journal of the Institute.

12. Notification of removal of membership

The removal of the name of any person from the Register of members shall be communicated in writing to him and may also be published in the official Journal of the Institute.

13. Restoration of membership

- (1) A person whose name has been removed from the Register of members of the Institute or stood removed from

the Register of members of the dissolved company, may apply in the appropriate form to the Council for restoration of his name in the Register, if he is otherwise eligible for the membership of the Institute.

- (2) Such person shall also pay to the Council before restoration the admission fee and other dues, if any; the arrears of annual membership fee, due to the Council or to the dissolved company for previous years, if any, and the annual membership fee for the year in which he seeks restoration, if any, subject to a maximum amount of Rs. 400 and a restoration fee as may be determined by the Council from time to time.
- (3) On receipt of his application for restoration of his name in the Register and the dues, if any, the Council may restore his name in the Register from the date of removal or from such other date as it deems fit.

Provided that the restoration of the name of a person which has been removed under sub-section (1)(d) or sub-section (2) of section 20 shall be effective only in accordance with the orders passed by the Council or the High Court, as the case may be.

- (4) On acceptance of application for restoration, the restoration of name in the Register shall be communicated in writing to the person concerned and may also be published in the official Journal of the Institute.

14. Restoration of certificate of practice

- (1) A member whose certificate of practice has been cancelled may apply for its restoration if he is otherwise eligible for such restoration, by paying the arrears of the annual certificate fees for the previous years, if any, and the annual certificate fee for the year in which his certificate of practice is required to be restored, subject to a maximum of Rs. 200 and a restoration fee as may be determined by the Council from time to time.
- (2) The Council may on receipt of such application and the dues, if any, restore the certificate of practice from the date of its cancellation or from such other date as it deems fit.
- (3) On acceptance of the application for restoration, the restoration of certificate of practice shall be communicated in writing to the person concerned and may also be published in the official Journal of the Institute.

CHAPTER III**COMPLAINTS AND ENQUIRIES AGAINST MEMBERS**

15. Complaints and enquiries relating to professional or other misconduct of members

- (1) Subject to the provision of this regulation, any complaint received against a member of the Institute under section 21 shall be investigated, and any enquiry relating to misconduct of such member shall be held, by the Disciplinary Committee, provided that if the subject matter of a complaint is, in the opinion of the President, substantially the same as or has been covered in any previous information or complaint received, the Secretary may file the complaint without any further action or inform the complainant, accordingly, as the case may be.
- (2) A complaint under section 21 shall be made to the Council in the appropriate form, duly verified as required therein.

(3) Every complaint shall contain the following particulars namely—

- (a) the acts or omissions which, if proved, would render the member complained against guilty of any professional or other misconduct;
- (b) the oral and/or documentary evidence relied upon in support of the allegations made in the complaint.

(4) Every complaint, other than a complaint made by or on behalf of the Central or any State Government, shall be accompanied by a deposit of Rs. 50 which will be forfeited, if the Council, after considering the complaint, comes to the conclusion that no prima facie case is made out and, moreover, that the complaint is either frivolous or has been made with mala fide intention.

(5) The Secretary shall return a complaint which is not in the proper form or which does not contain the aforesaid particulars or which is not accompanied by the deposit of Rs. 50 to the complainant for resubmission after compliance with such requirements and within such time as the Secretary may specify.

(6) Ordinarily, within sixty days of the receipt of a complaint under section 21 the Secretary shall

- (a) if it is against an individual member send particulars of the acts or omissions alleged or a copy of the complaint, as the case may be, to such member at his address as entered in the register of members;
- (b) if it is against a firm, send particulars of the acts or omissions or a copy of the complaint, as the case may be, to the firm concerned at the address of the head office of the firm as entered in the Register of offices and firms with a notice calling upon the firm to disclose the name(s) of the member(s) concerned and to send particulars of acts or omissions or a copy of the complaint, as the case may be, to such member(s).

Explanation—A notice to the firm shall be deemed to be a notice to all the members who are partners or employees of that firm.

- (7) A member who has been intimated of the complaint made against him under sub-regulation (6) (hereinafter referred to as the respondent) shall, within fourteen days of issue of such intimation or within such further time as the Secretary may allow, forward to the Secretary a written statement in his defence verified in the same manner as the complaint.
- (8) On a perusal of the complaint and written statement, if any, the Secretary may call for such additional particulars or document connected therewith either from the complainant or the respondent, as he may consider necessary or as may be directed by the President, for perusal of the Council.
- (9) Where on a perusal of the complaint, the written statement, if any, of the respondent and other relevant documents and papers, the Council is prima facie of opinion that any member has been guilty of professional or other misconduct, the Council shall cause an enquiry to be made in the matter by the Disciplinary Committee and where the Council is prima facie of opinion that there is no case against the respondent, the case shall be dismissed and the complainant, if any, and the respondent shall be informed accordingly. Provided that the Council may, if deemed necessary, call for any additional particulars or documents connected therewith from the complainant, if any, and/or the respondent.

(10) (i) Every notice issued by the Secretary or by the Disciplinary Committee under this Regulation shall be sent to the member or the firm concerned by registered post with acknowledgement due.

(ii) If the notice is returned unserved with an endorsement to the effect that the addressee had refused to accept the notice, it shall be deemed to have been served.

(iii) If the notice is returned with an endorsement indicating that the addressee cannot be found at the address given, the Secretary shall ask the complainant to supply to him the correct address of the member or firm concerned and send a fresh notice to the member or firm at the address so supplied.

(11) The provision relating to a notice shall apply mutatis mutandis to a letter.

16. Information relating to misconduct or suo-motu enquiries Procedure laid down in regulation 15 shall so far as may apply to any suo-motu enquiry conducted by the Council to any information received under section 21.

17. Time limit for entertaining complaint or information

Save in cases of misconduct involving moral turpitude or in cases instituted by the Central Government or any State Government, the Council may refuse to entertain any complaint or information in respect of misconduct more than 10 years after the same was alleged to have been committed, where the Council is satisfied that there would be difficulty in securing proper evidence of the alleged misconduct or that the member against whom the information has been received or the complaint has been filed, would find it difficult to lead evidence to defend himself on account of the time lag, or that changes have taken place rendering the enquiry procedurally inconvenient or difficult.

18. Procedure in any enquiry before the Disciplinary Committee

(1) It shall be the duty of the Secretary to place before the Disciplinary Committee all facts brought to his knowledge which are relevant for the purpose of any enquiry by the Disciplinary Committee.

(2) The Disciplinary Committee shall have the power to regulate its procedure in such manner as it considers necessary and during the course of enquiry, may examine witnesses on oath and receive evidences on affidavits and any other oral or documentary evidence, exercising its powers as provided in section 21(8).

(3) The Disciplinary Committee shall give the complainant and respondent a Notice of the meeting at which the case shall be considered by the Committee.

(4) Such complainant and respondent may be allowed to defend themselves before the Disciplinary Committee either in person or through a Legal practitioner or any other member of the Institute.

(5) The Disciplinary Committee shall after investigation report the result of its enquiry to the Council for its consideration.

19. Procedure in a hearing before the Council

(1) The Council shall consider the report of the Disciplinary Committee and if in its opinion, a further

enquiry is necessary, may cause such further enquiry to be made and a further report submitted by the Disciplinary Committee.

(2) After considering such report, or further report of the Disciplinary Committee, as the case may be, where the Council finds that the respondent is not guilty of any professional or other misconduct, it shall record its findings accordingly and direct that the proceedings shall be filed or the complaint shall be dismissed as the case may be.

(3) After considering such report or further report of the Disciplinary Committee, as the case may be where the Council finds that the respondent has been guilty of a professional or other misconduct, it shall record its findings accordingly and shall proceed in the manner as laid down in the succeeding subregulations.

(4) Where the finding is that the member of the Institute has been guilty of a professional misconduct specified in the first schedule to the Act the Council shall afford to the member an opportunity of being heard before orders are passed against him on the case. The council after hearing the respondent if he appears in person or after considering the representations, if any, made by him pass such orders as it may think fit, as provided under section 21(4).

(5) The orders passed by the Council shall be communicated to the complainant and the respondent and the Council may further direct that particulars containing the gist of case and the punishment awarded, if any, be published in the official journal of the Institute.

CHAPTER IV

Registered Students

20. Conditions for registration :

(1) Every person applying to become a registered student shall be required to apply in the appropriate Form along with the Preliminary examination exemption fee, if applicable, student registration fee, annual subscription, if applicable, postal tuition fee and other fees as determined by the Council from time to time in respect of services to be rendered and produce evidence to the satisfaction of the Council that he—

- (a) is not less than eighteen years of age on the date of his application, and
- (b) has passed the Preliminary examination of the Institute or has been exempted therefrom, :

Provided that persons whose registration as students with the dissolved company or with the Institute under the earlier regulations is current immediately prior to the commencement of these regulations shall on payment of arrears of annual subscription, if any, due from them, be registered as students under these regulations without the payment of any student registration fee for the unexpired portion of the period of five years registered by the dissolved company or the Institute under the earlier regulations,

- (2) A person applying for registration shall obtain an identity card and also give an undertaking that he shall, as a registered student, conduct himself in a manner befitting the ideals and standards of the profession of company secretaries generally and as specified by the Council from time to time and shall abide by such regulations, rules and bye-laws as may be framed by the Council and made applicable to him from time to time.
- (3) Every person applying for registration shall pay a student registration fee as the Council may from time to time determine.

- (4) Every person whose application for registration is not accepted by the Secretary shall be entitled to a refund of the fee paid by him, subject to deduction of such administrative charges as the Council may from time to time determine.

21. Registration as a student and time limit for completing examinations :

- (1) Registration Period. Every person applying to become a registered student shall be registered in accordance with these regulations for a period of 5 years from the month in which his application completed in all respects is accepted by the Secretary for registration.
- (2) Time limit for completing examination. A registered student will be required to complete the intermediate and final examinations within the registration period.
- (3) Termination of registration. The registration of a student shall terminate on the expiry of 5 years or at the end of the year in which the student has completed the intermediate and final examinations whichever is earlier :

Provided that the Council may at its discretion extend the registration period of a student beyond 5 years on his application for completing such examinations and on receipt of a fee for extension of registration as may be determined by the Council from time to time subject to the request of the student being received in the headquarters of the Institute atleast within 90 days from the date of the termination of registration period.

22. Registration de novo --A person whose registration has been cancelled under regulation 21(3) or 28 may within two years of cancellation of his former registration apply with registration fee as provided under regulation 24 in the appropriate form to become a registered student de-novo, and on his application being accepted by the Secretary, he shall be deemed for all purposes to have been admitted as a fresh registered student except that he shall be entitled to the exemption without payment of any exemption fee from individual subjects or groups of the intermediate and/or final examination previously secured by him under his former registration with the dissolved company or the Institute as the case may be :

Provided that if a person applies after two years of the expiry of his former registration but in any case within 5 years thereof, the Council at its discretion may allow him to be registered afresh subject to the payment of registration fee and exemption fee for the individual subjects or groups of the intermediate and final examinations in which he secured exemption during his former registration.

23. Status of registered students and licenciateship.—The registration of Student or grant of licenciateship under regulation 30 shall not confer on such student or licensee any membership rights nor entitle him to claim any form of membership of the Institute or its Regional Council or the Chapter, as the case may be. Such student or licensee may, however, be permitted to borrow books from the Library or participate in the activities of the Institute, its Regional Council or Chapter concerned in accordance with the rules and regulations of the Institute subject to such conditions as may be imposed by the Institute from time to time.

24. Fees by registered students :

- (1) Every person registered as a student prior to the commencement of these regulations shall be required to pay

an annual subscription of such sum as may be determined by the Council from time to time which shall be due and payable on the first day of April in each year.

- (2) All other fees payable by an applicant for any examination or for any registration as a student or by a registered student for particular services to be rendered to him shall be as may be determined by the Council from time to time.
- (3) A person belonging to a scheduled caste or scheduled tribe shall be liable to pay half the fees payable for registration, for examination or for any other particular services to be rendered to a registered student by the Institute, as may be determined by the Council from time to time.
- (4) The non-payment of any dues to the Institute by a registered student within 3 months from the date on which it becomes due will render the defaulting registered student liable to cancellation of his registration as a student.
- (5) Notwithstanding anything contained in these Regulations, the Council may, in case of ill-health, advanced age or any other ground in its opinion sufficient, may remit or reduce the fee payable by a registered student.

25. Restoration of studentship.—The Council may, on a request made to it by a person whose registration has been cancelled under sub-regulation (4) of Regulation 24 restore his registration, if he is otherwise eligible thereto, on payment before such restoration of the annual subscription for the year during which his registration is restored, all arrears on account of the annual subscription not exceeding Rs. 100, all other dues and a restoration fee of Rs. 15:

Provided that no restoration of registration shall be effected unless the request for such restoration is received complete in all respects within two years from the date on which the registration was liable to be cancelled under the regulations.

26. Eligibility to take intermediate and final examinations. Admission to the Intermediate and Final examinations of the Institute shall be restricted to registered students, who shall be required to undergo oral or postal tuition and such theoretical and practical training as the Council may arrange, approve or specify and pay such fees for the same as may be determined by the Council from time to time.

27. Examination Rules :

- (1) Compliance with regulations and rules. Registered students shall be required to comply with the regulations and rules relating to the examinations which are in force at the time of applying for admission to or appearing in the examinations.
- (2) Right to refuse admission to examination expulsion and cancellation of results :
 - (a) The Examination Committee or a person authorised by it in this behalf may, for a sufficient reason to be recorded, refuse to admit a candidate to an examination or admit him to an examination subject to such conditions as it or he may consider to be reasonable in the circumstances of the case or may for any sufficient reason to be recorded, refuse a candidate, admission to an examination hall or expel him from an examination hall, after he has been admitted to it in the usual course.

(b) Notwithstanding the fact that a candidate has obtained the minimum number of marks for passing an examination, the Examination Committee, may after giving an opportunity to the candidate of being heard, for reasons to be recorded in writing, refuse to declare him to have passed the examination;

(c) Any order passed by the person authorised by the Examination Committee may be reviewed by it and any order passed by the Examination Committee, may be reviewed either by the Council or an authority appointed by it for this purpose.

28. Suspension and cancellation of examination results or registration.—In the event of any misconduct by a registered student or a candidate enrolled for any examination conducted by the Institute, the Council or the Committee concerned may suo motu or on receipt of a complaint, if it is satisfied that the misconduct is proved after such investigation as it may deem necessary and after giving him an opportunity to state his case, suspend or debar the person from appearing in any one or more examinations, cancel his examination result, or studentship registration, or debar him from future registration as a student as the case may be.

Explanation—Misconduct for the purpose of this Regulation shall mean and include behaviour in a disorderly manner in relation to the Institute or in or near an Examination premises, centre, breach of any regulation or rule laid down by the Institute mal-practices with regard to postal or oral tuition or resorting to or attempting to resort to unfair means in connection with the writing of any examination conducted by the Institute.

29. Coaching administration and training :

- (1) The Council may arrange for imparting oral or postal tuition or training to registered students and for this purpose establish and operate a Coaching Administration by whatever name called, frame rules in connection therewith and charge such fee as it may from time to time determine.
- (2) The Coaching Administration shall at all time function subject to the control, supervision and direction of the Council and the Training and Educational Facilities Committee.
- (3) The fee payable for imparting postal tuition for the Intermediate and Final examination shall be, as may be determined by the Council from time to time.

CHAPTER V

Licentiate ICSI

30. Licentiate ship :

- (1) A person who has completed the final examination conducted by the dissolved company or the Institute may, within 6 months from the date of declaration of results in which he has completed the final examination or within 6 months from the date of commencement of these regulations, whichever is later, apply for enrolling him as a licentiate and on his application being accepted by the Secretary and on payment of the requisite annual subscription as may be determined by the Council from time to time, he shall be enrolled as a licentiate of the Institute and shall be entitled to use the descriptive letters "Licentiate ICSI" to indicate that he has qualified in the Final examination of the Institute.
- (2) A person admitted a licentiate in any year will be required to pay only the difference in annual subscription

paid by him as a registered student for that year, and the annual subscription payable as a licentiate.

- (3) A licentiate subject to payment of annual subscription shall not ordinarily be allowed to renew his enrolment for more than 5 years after passing the final examination.
- (4) The Council may condone the delay in applying for licentiate-ship by any person for reasons to be recorded in writing.

CHAPTER VI

Examinations

31. Qualifications for membership

Except as otherwise provided for in the Act or in these Regulations, every person desiring to qualify for membership of the Institute shall be required to pass the Final examination of the Institute, and also complete the practical training requirements, as specified by the Council, from time to time :

Provided that those who have passed the Intermediate or Final examination of the dissolved company and whose registration have been taken over by the Institute shall not be required to pass the corresponding examination of the Institute.

Provided further, that those who have secured exemption from any examination, group or subject under the regulations of the dissolved company or the Institute and whose registration have been taken over by the Institute under these regulations shall be entitled to corresponding exemption under these regulations.

32. Conduct of examinations and applications for examination

- (1) The examination shall be conducted in such manner and at such times and places within India or abroad as the Council may direct, provided that the qualifying examination shall be held at least once in each year.
- (2) The dates and places of the examinations and other particulars shall be published in the official journal of the Institute.
- (3) Application for admission to an examination or for exemption from passing any examination shall be made with requisite particulars and fees as may be determined by the Council from time to time and copies of such application may be made out by the candidates themselves. Every such application shall be sent so as to reach the Secretary in accordance with the direction given by the Council.

33. Dates for registration

Save as otherwise provided in regulation 38, candidates desiring to appear at an examination shall have themselves registered as students at least nine calendar months prior to the month in which the examination commences e.g., if an examination commences in December, the candidates registered upto and including February of that calendar year will be eligible:

Provided that students registered by the dissolved company or the Institute before the commencement of these regulations may be eligible to appear in any examination to be conducted in December, 1981 or thereafter subject to fulfilment of the requirement of the regulations of the dissolved company or the Institute as the case may be.

Provided that, any candidate registered for oral tuition with any of the recognised educational institutions as may be recognised by the Council shall be allowed to appear for one group of an examination if he is registered as a student at least for a period of four calendar months prior to the month in which the examination commences, e.g. if an examination commence in December, such candidate registered as a student upto and including July of that calendar year will be eligible.

34. Mode of payment of fees

All fees and other dues payable to the Institute shall be remitted in cash or in the form of crossed bank draft or money order (or pay orders or postal orders in respect of places where banking facilities are not available) drawn in favour of 'The Institute of Company Secretaries of India' payable at New Delhi or in banks authorised by the Council or in such other manner as may be directed by the Council from time to time.

35. Appropriation of examination fees

- (1) A candidate once issued with an Admission Certificate for an examination shall not be entitled under any circumstances to refund of the examination fees paid by him.
- (2) Where however a candidate applies to the Council within 15 days from the last date of examination for considering appropriation of examination fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, and furnishes requisite documentary proof and information to the satisfaction of the Council, the Council may permit 50 per cent of the examination fees paid by him to be appropriated towards the fee payable for the next following examination.

36. Change of examination centre

Applications for change of examination centres shall not ordinarily be entertained and if entertained a fee as may be determined by the Council from time to time shall be charged for this purpose. In no case such applications shall be entertained during the 15 days before the date of commencement of an examination.

37. Rail concession

Students eligible for rail concession as allowed by the Railway authorities should apply with necessary particulars to the Secretary at least 30 days before the commencement of an examination for obtaining the requisite certificates.

PRELIMINARY EXAMINATION

38. Qualifications

No candidate shall be admitted to the Preliminary examination unless he has passed the graduate examination of any university or possesses any other qualification or experience recognised by the Council as equivalent thereto. A candidate for Preliminary examination shall not be required to register himself as a student but shall enrol himself for the examination by submitting the application with the requisite documents to show his eligibility and paying the examination fee as may be determined by the Council from time to time as to reach the Secretary in accordance with the direction given by the Council.

39. Exemption from Preliminary examination

A candidate possessing any of the following qualifications awarded by any university or educational/professional institution recognised by the Council or any other qualifications recognised by the Council as equivalent thereto shall be exempted from passing

the Preliminary examination on payment of such exemption fee as may be determined by the Council from time to time and on acceptance of his application for exemption by the Secretary :—

- (i) Degree of a university in corporate secretaryship or in Commerce, Law or Management discipline;
- (ii) National Diploma in Commerce awarded by the All India Council for Technical education;
- (iii) Pass in the Final examination of Institute of Cost and Works Accountants of India or the Institute of Chartered Accountants of India;
- (iv) Degree of a university in any discipline other than language or Fine Arts, with 50 per cent or more marks in the aggregate in all the subjects in which the candidate is required to appear to obtain the degree;
- (v) Post-graduate degree of a university in any discipline or subjects other than language or Fine Arts; or
- (vi) Degree of a university in any discipline other than language or Fine Arts with a Diploma in Commerce, Law or Management awarded by a Government or any university or educational/professional institution recognised by the Council.

40. Preliminary examination

(1) Subjects

Candidates for the Preliminary examination shall be examined in the following subjects:

1. English
2. Book-keeping & Accountancy
3. Elements of Commerce
4. Economics
5. Office Management

(2) Syllabus

The syllabus for the preliminary examination shall be as specified in Schedule B-Part I.

(3) Fees

Every candidate for admission to Preliminary examination shall pay such examination fee as may be determined by the Council from time to time.

(4) Exemption from Individual paper(s)

A post graduate or graduate of a university in any discipline not eligible for complete exemption from Preliminary examination under regulation 39 above but who has obtained 50 per cent marks in any paper (s) covering substantially the course contents of the Preliminary examination at degree level may be exempted from the corresponding paper (s) of the Preliminary examination on submission of application with requisite particulars to show his eligibility for exemption and on payment of such exemption fee as may be determined by the Council from time to time and on acceptance of the application by the Secretary.

(5) Qualifying marks

A candidate shall ordinarily be declared to have passed in the Preliminary examination if he obtains at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each subject and 50 per cent in the aggregate of all the subjects:

Provided that a candidate obtaining 60 per cent marks or above in any subject would be exempted from appearing in that subject again, if he secures 40 per cent marks in each remaining subject and 50 per cent in the aggregate of the remaining subject(s) at one sitting within the next three following examinations.

INTERMEDIATE EXAMINATION

41. Admission to Intermediate examination :

No candidate shall be admitted to the Intermediate Examination unless he is a registered student and produces a certificate from the Head of the Coaching Administration by whatever name designated to the effect that he has undergone satisfactorily a course of postal or oral tuition for the Intermediate Examination and applies with such Examination fees as may be determined by the Council from time to time so as to reach the Secretary, in accordance with the directions given by the Council.

42. Intermediate examination

(1) Subjects

Candidates for the Intermediate examination shall be examined in six subjects comprised in two groups of three papers each as under:

Group I

1. Company Accounts
2. Principles of Law
3. Company Law

Group II

4. Business Communication
 5. Principles & Practice of Management
 6. Company Administration and Meetings.
- (2) Syllabus

The syllabus for the Intermediate examination shall be as specified in Schedule B Part II.

(3) Fees

Every candidate for admission to Intermediate examination shall pay such examination fee as may be determined by the Council from time to time.

(4) Qualifying marks

A candidate shall ordinarily be declared to have passed in each group if he secures at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each subject and 50 per cent in the aggregate of all the subjects of that group and shall be declared to have completed the Intermediate examination on passing both the groups:

Provided that a candidate who has secured 60 per cent or more marks in any subject(s) but failed in that group shall be declared to have passed in that group if he obtains a minimum of 40 per cent marks in each remaining subject and 50 per cent in the aggregate of the remaining subjects of that group at one sitting in any subsequent examination.

(5) Distinction

A candidate shall be declared to have passed with distinction in the Intermediate examination if he obtains at one sitting a minimum of 60 per cent marks in each subject and 70 per cent marks or above in the aggregate from both the groups.

43. Exemptions

(1) From Intermediate examination

A candidate who has passed the Final examination of the Institute of Chartered Secretaries and Administrators, London or any other Company Secretaryship Examination recognised as equivalent thereto by the Council shall be exempted from the Intermediate examination provided he applies for registration within five years of passing that examination and pays such exemption fee as may be determined by the Council from time to time.

(2) From individual paper

(i) A candidate who has passed the Final examination of the Institute of Chartered Accountants of India or the Institute of Cost and Works Accountants of India and registered as a student may be exempted from such subjects of the Intermediate examination which substantially cover the course contents of the corresponding subjects of that Institute as determined by the Council from time to time in accordance with the reciprocal arrangements to be entered into with the Council of the respective Institutes and on payment of such exemption fee as may be determined by the Council from time to time.

(ii) A candidate shall be exempted from the following paper(s) if he possesses the qualification(s) indicated against each paper having secured 50 per cent marks or above in that paper in the exempting examination and applies for exemption on or before the last date of enrolment for an examination, paying such exemption fee as may be determined by the Council from time to time.

1. Company Accounts

M. Com. (with Accountancy as one of the main subject of a University).

2. Principles of Law

A degree in Law of a University.

3. Principles & Practice of Management

M.B.A. or any other management qualification recognised by the Council as equivalent thereto of a University or Professional Institution recognised by the Council.

4. Business Communication

M.A. in English literature of a University.

FINAL EXAMINATION

44. Admission to Final Examination :—No candidate shall be admitted to the Final Examination unless—

- (a) he is a registered student of the Institute;
- (b) he has passed the Intermediate examination or has been exempted therefrom;
- (c) a minimum period of nine calendar months has elapsed since his passing or being exempted from the Intermediate examination and registration as a student;
- (d) he is certified to have undergone satisfactorily a course of postal or oral tuition for the particular group of Final examination by the Head of Coaching Administration.
- (e) he gives a declaration to the effect that he will make himself available for practical training for a continuous period of at least four months, when called upon by the Institute to do so in addition to fulfilling other practical

training requirements for admission to associate membership as prescribed in these regulations; and

- (f) he applies with requisite examination fee so as to reach the Secretary in accordance with the directions given by the Council :

Provided that a student registered for oral tuition with any of the Oral Coaching Centres recognised by the Council from time to time may be allowed to appear in one group of the final examination, if he fulfills the requirements specified in sub regulations (a), (b), (d) (e) and (f).

45. Final examination

(1) Subjects

Candidates for the Final examination shall be examined in nine subjects comprised in three groups of three papers each as under :

Group I

1. Financial Accounting costing and Management Accounting.

2. Managerial Economics

3. Functional Management

Group II

4. Industrial and Labour Laws

5. Economic Legislation

6. Taxation

Group III

7. Company Law

8. Company Secretarial Practice

9. Secretarial Practice (relating to Industrial Labour, Economic and Tax Laws).

(2) Syllabus

The syllabus for the Final examination shall be as specified in Schedule B-Part III.

(3) Fees

Every candidate for admission to the Final examination shall pay such examination fee as may be determined by the Council from time to time.

(4) Qualifying marks

A candidate shall ordinarily be declared to have passed in a Group if he secures at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each subject and 50 per cent in the aggregate of all the subjects of that group and shall be declared to have completed the Final examination on passing all the three groups :

Provided that a candidate who has secured 60 per cent or more marks in any subject(s) but failed in that group shall be declared to have passed in that group if he obtains a minimum of 40 per cent marks in each remaining subject and 50 per cent in the aggregate of the remaining subjects of that group at one sitting in any subsequent examination.

(5) Distinction

A candidate shall be declared to have passed with distinction in the final examination if he obtains at one sitting a minimum of 60 per cent marks in each subject and 70 per cent marks or above in the aggregate in all the groups.

46. Exemption from papers of Final examination

A candidate who has passed the Final examination of the Institute of Chartered Accountants of India or the Institute of Cost and Works Accountants of India and registered as a student may be exempted from such subjects of the Final Examination which substantially cover the course contents of the corresponding subjects of that Institute as determined by the Council from time to time in accordance with the reciprocal arrangement to be entered into with the Council of the respective Institutes and on payment of such exemption fee as may be determined by the Council from time to time.

47. Examination Results

(1) Individual intimation

Every candidate shall be individually informed of the marks obtained in each paper and the result thereof but under no circumstances the marks obtained in individual questions or sections of a paper shall be furnished.

(2) Verification of marks

Information as to whether a candidate's answers to each question in any particular subject or subjects at any examination have been examined and marked or not shall be supplied to a candidate on his submitting an application with the verification fee of Rs. 5 per paper within 30 days of the declaration of the results of the said examination. The fee is only for verifying whether the candidate's answers in any particular subject or subjects have been examined and valued and not for revaluation of the answers.

(3) Issue of examination certificates

Every candidate passing the Preliminary examination or completing the Intermediate or Final examination shall be granted a certificate to that effect in the appropriate form by the Secretary.

CHAPTER VII

PRACTICAL EXPERIENCE & TRAINING REQUIREMENTS

48. A candidate who has passed the final examination of the Institute shall be required to possess the practical experience and undergo the practical training, or be exempted therefrom, as specified in this Chapter for becoming eligible to associate membership of the Institute.

49. Practical Experience or Apprenticeship

(1) Every candidate registered as a student on or after the date of commencement of these regulations and passing the final examination of the Institute shall be required.

(a) to possess practical experience to the satisfaction of the Council :

- (i) in a responsible/supervisory/executive position in the secretarial, administrative, legal, personnel, finance or accounts departments in any company having a paid-up capital of Rs. 25 lakhs or more for atleast one year; or
- (ii) as a lecturer in any university or college affiliated to any University, having taught atleast one subject in the disciplines of Law, Management or Accountancy, for at least three years; or

(iii) as a Gazetted Officer in the Central/State Government or in a supervisory post equivalent thereto, in any autonomous or statutory body, in departments which generally deal with matters relating to working of corporate sector, for at least three years; or

(b) to alternatively undergo apprenticeship training under a whole-time practising company secretary or in a firm of practising company secretaries as approved by the council for a period of one year, or on part-time basis for a period of one and half years.

(2) The candidates undergoing whole time apprenticeship training shall be required to work during normal working hours for a period of one year and candidates undergoing part-time apprenticeship training shall be required to work a minimum of 3 hours every day for five days in a week for a total period of one and half years.

50. Stipend & Apprenticeship after Intermediate examination

(1) The practising company secretary or firm of practising company secretaries under whom a candidate is required to undergo apprenticeship training should be approved by the Council and should be willing to pay a minimum stipend of Rs. 250 per month to a whole-time trainee and Rs. 100 per month to a part-time trainee.

(2) A candidate who has passed the Intermediate examination of the Institute may commence the apprenticeship training with the approval of the Secretary if sufficient practising company secretaries willing to accept apprentices are available for the purpose.

51. Compulsory Practical Training

Every candidate passing the final examination of the Institute, in addition to acquiring practical experience or undertaking apprenticeship training as stipulated in regulation 49 above, shall be required to undergo practical training for a total period of 4 months as specified below:

(a) Compulsory areas of training in a public limited company or body corporate having a paid-up capital of Rs. 25 lakhs or more, as approved by the Council from time to time as under:

- (i) Secretarial Department (including shares 1 month & legal).
- (ii) Finance & Accounts Department 1 month (including Costing Management Accounting, Internal Audit, and Taxation)
- (iii) Administration Department (including 1 month Personnel, General Administration, Industrial, Public Relations, Marketing and Materials Management).

(b) Optional areas of training in any two organisations as approved by the Council from time to time as under:

- (i) Office of Registrar of Companies 15 days
- (ii) Stock Exchanges 15 days
- (iii) Financial or Banking Institutions 15 days
- (iv) Management Consultancy firms (providing management consultancy services to companies & other bodies corporate). 15 days

52. Total exemption from undergoing practical training

A candidate may be fully exempted from practical training as specified in regulation 51 above if he possesses:

- (a) 2 years experience as an officer or one year experience as Deputy/Assistant Secretary or any post equivalent or higher thereto, in the secretarial department or a company having a paid-up capital of Rs. 25 lakhs or more; or
- (b) 3 years experience as an officer or 2 years experience as Secretary, Deputy Secretary or Assistant Secretary in the secretarial department of a company having a paid-up capital and reserves of Rs. 25 lakhs or more; or
- (c) 3 years standing as a member of the All India or Central Services including as IAS, IA&AS, IPS, IFS, IES, IRS or CCLS in the Central Government, or any position in the Central or State Government or autonomous or statutory body considered as equivalent thereto by the Council out of which at least one year, in a Department dealing with matters relating to working of companies and other bodies corporate; or
- (d) 3 years experience as a professor of law, management, accountancy or commerce discipline or 7 years experience as Lecturer with a Ph.D. degree in corporate research, in law, management or accountancy discipline in a University or a College affiliated to any University.

53. Partial exemption from undergoing practical training

A candidate who has acquired practical experience as specified in regulation 49 above, may be exempted for a maximum period of one month in any one of the three compulsory areas of practical training specified in regulation 51(a) above and a maximum period of 15 days in any of the optional areas specified in regulation 51(b) above, provided he gives documentary evidence to show that he has acquired substantial portion of his practical experience in those areas.

54. Exceptions

(1) Any person registered as a student by the dissolved company or the Institute as the case may be prior to the commencement of these regulations shall be required to undergo practical training for a maximum period of 4 months only as specified in regulation 51 above within a period of three years after passing the Final examination or the commencement of these Regulations, whichever is later and full or partial exemption from practical training may be granted depending on his professional qualifications and practical experience, as considered appropriate by the Council.

(2) Any person not falling in all or any respects with regard to practical experience and practical training requirements as specified in the above mentioned regulations, but nevertheless claims to have acquired practical experience and undergone practical training, equivalent to those specified under these regulations may apply for full or partial exemption from acquiring practical experience and/or undergoing practical training as the case may be and the Council may determine each case for partial or total exemption taking into account the evidence produced by such person or after interviewing him.

55. Requirement of certificate of experience and practical training by members of the Institute.

Every applicant claiming to have acquired the necessary practical experience and undergone the prescribed practical

training, will be required to obtain certificate from at least two members having a standing of 3 years membership as approved by the Council, certifying that the applicant has acquired the requisite practical experience and undergone the requisite practical training as prescribed in these regulations and that in the opinion of the certifying members, the candidate is a fit and appropriate person to be admitted to the associate membership of the Institute.

56. Proof of practical experience and training

A candidate who possesses the requisite practical experience and has undergone the requisite practical training or has been exempted therefrom as provided in these regulations, shall be required to produce necessary documentary proof to the satisfaction of the Council along with his application in the appropriate form for associate membership.

CHAPTER VIII

CONSTITUTION OF THE COUNCIL

57. Regional constituencies

For the purpose of constitution of the Council in pursuance of clause (a) of sub-section (2) of section 9, the electorate shall be constituted into such regional constituencies as may be notified in this behalf by the Central Government in the official gazette.

58. Proportional representation

(1) The number of persons to be elected from each regional constituency shall be one for every three hundred members in the constituency, number of members exceeding 150 being counted as 300 and the number upto and including 150 being ignored.

(2) The number of persons to be elected from each regional constituency under sub-regulation (1) shall be decided according to the number of members borne in the Register in each regional constituency as on the first day of April in the year of election.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) above, each regional constituency shall have at least two persons elected therefrom to the Council.

59. Duration of office

(1) The persons elected to the Council under these Regulations shall be deemed to have been appointed at the first meeting held in the year of election for a period of three years.

(2) A retiring member of the Council shall be eligible for re-election for not more than one consecutive term.

CHAPTER IX

ELECTIONS

60. Dates of election

The Council shall fix the date of issue of notification calling for nominations and shall notify the following dates for the conduct of elections to all the members of the Institute eligible to vote at least sixty days before the date of annual meeting in the year of election of members to the Council:

- (a) The last date for receipt of nominations;
- (b) The last date for withdrawal of nominations;
- (c) The last date for receipt of ballot papers from voters by post;

(d) The date for declaration of results; and

(e) Any other date or dates for the conduct of elections as may be directed by the Council.

61. Returning officer

The Secretary shall be the returning officer for the conduct of elections in accordance with these Regulations.

62. Members eligible to vote

(1) Subject to the other provisions of these regulations, a person whose name is borne in the Register of Members as on the date of issue of notification under regulation 60 hereof shall be eligible to vote in the election of candidates in respect of all regional constituencies provided that his name has not been removed from the Register after the said date and before the date of counting of votes.

(2) The regional constituency of every member eligible to vote shall be determined in accordance with the professional address borne in the Register on the last date fixed for receipt of nominations.

Provided that if the professional address is not borne in the Register on the relevant date, the permanent residential address borne in the Register shall determine his regional constituency.

(3) In the case of members having their professional addresses outside India and eligible to vote, their regional constituencies will be determined according to their professional addresses in India registered before they went abroad or the residential addresses in India provided by such members as on the last date fixed for receipt of nominations under regulation 60 hereof, whichever is later.

63. Members eligible to stand for election

Subject to the other provisions of the Act and these regulations a Member whose name appears in the Register as a Fellow as on the last date fixed for receipt of nominations under clause (a) of regulation 60 thereof, shall be eligible to stand as a candidate for election to the Council from the Regional Constituency in which his professional address is included, provided that his name continues to be on the Register on the date of declaration of results.

Explanation :—For the purpose of this Chapter, unless the context otherwise requires "candidates" shall mean a person who is entitled to file and has filed his nomination for election to the Council under these Regulations.

64. Nominations

(1) At least sixty days before the date of annual meeting in the year of election, the Council shall notify to all members stating the number of persons to be elected from each regional constituency and calling for nominations of candidates for election by a specified date which shall not be less than fourteen days from the date of issue of the notification.

(2) The nomination of a candidate shall be in the appropriate form duly signed by the candidate and by the proposer and the seconder, all of whom shall be persons entitled to vote in the election and shall be delivered in person or forwarded by registered post to the Secretary by name so as to reach him not later than the last date fixed for receipt of nominations.

(3) The nomination shall be accompanied by a statement signed and verified by the candidate containing information concerning the candidate in respect of the following matters and shall not be valid unless it is so accompanied.

(a) Name, membership number and address

(b) Age

(c) Academic and professional qualifications (University degree & post-graduate diplomas given by a University and membership of professional bodies, recognised by the Council)

(4) The statement referred to in sub-regulation (3) above may also contain, at the option of the candidate, information concerning the candidate in respect of the following matters provided that no such information shall relate to a period of more than five years before the date of nomination :

(a) Merit awards (in the degree/diploma examinations conducted by universities and examinations conducted by the dissolved company or the Institute and other bodies, recognised by the Council for the purpose)

(b) Particulars of occupation :—

(i) Employment (name of employer with exact designation of candidate)

(ii) Practice (sole proprietor or in partnership, including the name of the firm)

(iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above.

(c) Other particulars :—

(i) Past and present membership of the Council, Regional Councils and Managing Committees of Chapters including Officers of President and Vice-President in the Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary or Treasurer in the Regional Councils and Chapters.

(ii) Contributions in professional seminars and conferences organised by the Council, its Regional Councils and Chapters.

(iii) Authorship of books on any subjects directly related to corporate and business management and of interest to company secretaries.

(iv) Academic positions held in Universities and professional institutions recognised by the Council.

(5) The candidate may further at his option furnish a copy of his recent passport size photograph.

65. Nomination fee

In respect of every candidate standing for election, along with the nomination form a fee of Rs. 300 shall be paid by cash or demand draft at the headquarters office which shall not be refundable under any circumstances except in the event of the rejection of nomination under regulation 66 or withdrawal of nomination under regulation 68.

66. Scrutiny of nominations.

(1) The Secretary shall scrutinize the nomination papers of all the candidates and shall endorse on each nomination

paper his decision whether he accepts or rejects the nomination.

- (2) The Secretary shall record a brief statement of his reasons if he rejects a nomination.
- (3) The Secretary shall refuse or reject a nomination if he is satisfied that :
 - (a) the candidate is not eligible to stand for election;
 - (b) the proposer or seconder is not qualified to subscribe to the nomination of the candidate;
 - (c) the signature of the candidate or of the proposer or the seconder is not genuine or has been obtained by coercion or fraud; or
 - (d) there has been a failure to comply with the provisions of regulation 63, 64 or 65.

Explanation I—The Secretary may not reject a nomination paper on the ground of a technical defect which is not material.

Explanation II—The rejection of a nomination of a candidate by reason of any irregularity in respect of that nomination shall not be a ground for rejection of another nomination which is valid in respect of the same candidate.

Explanation III—If a proposer or a seconder suffers a disability by reason of the operation of the provisions of any statute, the Act or these Regulations subsequent to the last date fixed for receipt of nomination, it shall not invalidate the nomination.

- (4) Where all the nominations of a candidate have been rejected, the secretary shall give notice of his decision together with a brief statement of his reasons therefor to the candidate concerned by registered post within 7 days of the last date fixed for receipt of nominations.

67. Preparation of lists of valid nominations

- (1) On completion of the scrutiny of the nominations, the Secretary shall forthwith prepare a list of valid nominations received in respect of each regional constituency and cause a copy of the list to be sent by registered post to each candidate within 7 days of the last date fixed for receipt of nominations.
- (2) The list shall contain the names in alphabetical order with the professional address of such candidates in respect of each regional constituency.

68. Withdrawal of nomination

- (1) A candidate may withdraw his nomination by notice in writing, subscribed by him and delivered to the Secretary, on or before the last day fixed for such withdrawals which shall not be less than 10 days from the date following the date of issue of the communication under sub-regulation (1) of regulation 67.
- (2) A candidate who has withdrawn his nomination shall not be entitled to rescind his withdrawal.
- (3) All withdrawals of nominations shall be intimated by the Secretary to the other candidates standing for election from the same regional constituency within 7 days of the date fixed for withdrawal of nominations.

69. Intimation of final list of nominations to voters.

- (1) The Secretary shall omit from the list of valid nominations the names of candidates who have withdrawn their nomination and send the final list of nominations in

respect of each regional constituency, by registered post to the candidates standing for election and to the members eligible to vote.

- (2) The list shall also be accompanied by particulars regarding candidates as compiled and prepared by the Secretary from the particulars to the extent supplied by the candidates under sub-regulations (3), (4) and (5) of regulation 64.
- (3) In compiling the particulars required to accompany the list under sub-regulation (2) hereof, the Secretary shall—
 - (a) make use of the particulars/furnished by the candidates under sub-regulations (3), (4) and (5) of regulation 64.
 - (b) not include anything, whether or not contained in the particulars furnished by the candidate as aforesaid, except to the extent the particulars conform to the requirements of sub-regulations (2), (3), (4) and (5) of regulation 64 ; and
 - (c) correct any manifest errors that may have come to his notice.
- (4) The particulars required to accompany the list of nominations, as aforesaid shall prominently indicate that they are compiled on the basis of the particulars furnished by the candidates under sub-regulations (2), (3), (4) and (5) of regulation 64 and that no responsibility is accepted by the Institute as to the correctness of the said particulars.

70. Death or cessation of membership of a candidate.

If a candidate dies or otherwise ceases to be a member before the date of declaration of election but after the date fixed for withdrawal of nomination under regulation 68, the election for the respective regional constituency shall be conducted amongst the remaining candidates belonging to the regional constituency and no fresh proceedings with reference to the election of members in that regional constituency shall be commenced.

71. Candidates deemed to be elected if their number is equal to or less than the number of members to be elected.

- (1) Where the number of candidates validly nominated from any regional constituency is equal to or less than the number of persons to be elected from that constituency or where the number of candidates from any constituency becomes equal to or less than the number of persons to be elected from that constituency by reason of the death or cessation of membership of one or more candidates before the date of election, the remaining candidates shall be deemed to be elected and the secretary shall declare all such candidates as duly elected.
- (2) Where the number of candidates from a regional constituency is less than the number of persons to be elected from that regional constituency the Council may at the annual meeting immediately following the election or thereafter recommend a panel of fellow members from that regional constituency for nomination by the Central Government under section 11 of the Act.

72. Mode of election

The election shall be by postal ballot and each member shall cast his vote as per the instructions contained in this behalf in the ballot paper sent in accordance with these regulations.

3. Admissible number of votes to a voter.

- (1) A voter shall have one vote only for each seat on the Council.
- (2) The voter in order to cast his vote :

- (a) shall place on his ballot paper a cross mark (x) in the squares ☐ opposite the names of the candidates for whom he desires to vote in each regional constituency; and
- (b) shall ensure that the number of cross marks placed by him in the squares opposite to the names of the candidates for whom he desired to vote in each regional constituency do not exceed the number of seats to be filled up from that regional constituency.

74. Ballot paper

The ballot paper shall contain a list of the names of the validly nominated candidates in alphabetical order, regional constituency-wise and the emblem of the Institute

75. Secretary to send ballot papers by post.

At least 14 clear days before the date fixed for the declaration of results, the Secretary shall send a ballot paper by registered post to each voter with instructions as to the manner in which the votes shall be recorded thereon, an outer envelope prepaid for ordinary post for return of the ballot paper, and an inner envelope to enclose the ballot specifying the date by which the ballot paper should reach the Secretary.

76. Procedure for return of ballot papers.

- (1) Every voter shall record his vote personally in the ballot paper, fold and place it inside the inner envelope provided for that purpose, close the envelope by pasting and append his signature on the envelope at the place provided for that purpose.
- (2) He may be required to send a signed declaration of having complied with the sub-regulation (1) personally.
- (3) Thereafter, the voter shall place the closed and signed inner envelope in the outer envelope prepaid for ordinary post, close and paste the outer envelope, put the membership number, name and signature on it on the space provided for that purpose, and post, it, so as to reach the Institute not later than the last date specified for receipt of ballot papers from voters by post under regulation 60. A voter may, at his option and expense forward the ballot paper by registered post.

77. Issue of undelivered and fresh ballot papers.

Where a ballot paper and other connected papers sent by post under regulation 75 were lost or damaged in transit or for any reason returned undelivered or not received by any voter the secretary may, if he is satisfied with the reasons given for such loss, damage or return, reissue them by registered post or deliver them or cause them to be delivered to the voter as the case may be, on his applying for the same in writing.

78. Grounds for declaring ballot papers invalid

A ballot paper shall be held invalid if :

- (a) a voter signs his name or writes any word or figure upon it by which the ballot paper becomes recognisable, or by which the voter can be identified ;

(b) it does not bear the emblem of the Institute ;

(c) it is unmarked or marked opposite the names of more candidates than the number to be elected in respect of each regional constituency, or otherwise void by reason of uncertainty ;

(d) any paper including a forwarding letter is sent along with the ballot paper in the inner envelope ;

(e) a member fails to put his signatures on the envelopes sent along with the ballot paper as required under regulation 76 ;

(f) the name of the voter has been removed from the Register before the date of counting of votes ; or

(g) the envelope containing the ballot paper is received after the last date fixed for its receipt by post.

79. Appointment of time and date for counting of votes.

The Secretary shall appoint a date or dates (and time for each such date, if needed) for the counting of votes at the headquarters of the Institute and shall also give notice of such date or dates and time in writing to all the candidates standing for election.

80. Appointment of scrutineers.

The President may appoint a panel of two or more persons who are neither members of the Council nor candidates for election, to act as scrutineers of the ballot papers and to assist the Secretary generally in counting of votes.

81. Presence of candidates or their representatives at the time of counting of votes.

A candidate standing for election shall be entitled to be present in person or authorise in writing another member to be present as his representative at the time of the counting of the votes. The authority should, however, be deposited with the Secretary before the time of counting of votes.

82. Counting votes.

On the date and at the time appointed under regulation 79 for the purpose of counting of votes in respect of each regional constituency, the Secretary shall arrange :

(a) to allow the candidates or their authorised representatives present at the counting, an opportunity to inspect the outer envelopes received by post for satisfying themselves that they are in order ;

(b) to open and take out the ballot papers from each envelope, shuffle all the ballot papers so that the voters who sent them are not identified with any particular ballot paper, record the number thereof in a statement, make separate packets of the ballot papers for each regional constituency ; and

(c) to count the votes in the following manner:

(i) the ballot papers shall be examined and invalid ballot papers shall be rejected ;

(ii) the ballot papers shall be divided into convenient lots,

(iii) the number of votes obtained by each candidate in each lot and the total number of votes obtained by each candidate from all the lots shall be counted, and

(iv) the candidates in each regional constituency who have obtained the highest number of vote from

among the candidates contesting from that regional constituency shall be declared as elected according to the number of persons to be elected from that regional constituency.

83. Procedure in case a tie.

Where, after counting of votes, a tie is found to exist between any two or more candidates and the addition of one vote shall entitle any one of those candidates to be declared elected, lots shall be drawn and the candidate whose name is drawn from the lot shall be deemed to have received an additional vote and shall be declared to be duly elected.

84. Declaration of results

The names of the candidates elected shall be declared on the date fixed for declaration of elections and shall be communicated individually to all the candidates who stood for election. It shall also be notified in the journal of the Institute.

85. Election not to be invalid due to accidental omission etc

No election shall be deemed to be invalid merely because of the accidental omission to send or delay in sending a ballot paper to a voter or the accidental non-receipt or delay in receipt of a ballot paper by a voter or any other accidental irregularity or informality in the conduct of the election.

Explanation—Unless the context otherwise requires if the Secretary is required to notify or communicate to all members generally under any of these regulations the same shall be deemed to have been notified or communicated on the expiry of 7 days from the date of its publication in the official gazette or in the journal of the Institute and posting of journal to all members of the Institute.

86. Decision of the returning officer to be final.

The decision of the returning officer pertaining to conduct of election shall be final not only in respect of all matters concerning the interpretation of these regulations but also in respect of procedures adopted and not specifically covered by these regulations.

87. Dispute on election matters.

- (1) An application by any aggrieved candidate against the decision of the returning officer on the validity of nominations or declaration of election results or any other matter relating to or incidental thereto which is material to the conduct of election shall have to be made within 30 days from the date of declaration of the results of an election to the Council and thereafter the Council shall refer the dispute to a Tribunal appointed by the Central Government under section 10(2) of the Act and the decision of the Tribunal shall be final and binding on the appellant and the Council.
- (2) At the time of giving its decision the Tribunal may pass such order as to costs as it may consider appropriate.
- (3) If the Tribunal is satisfied that an application made under sub-section (2) of section 10 was frivolous or not founded on a valid ground it may award costs to the Council.

88. Disciplinary action against members in connection with conduct of election.

- (1) A member shall be liable to disciplinary action by the Council if in connection with the election to the Council

he is found to have taken part, directly or indirectly, either by himself or through any other person, in any of the following :—

- (a) Issuing manifestoes, letters or circulars ;
- (b) canvassing support for any candidate or votes, expressly or by implication, by visiting places of business or residence of the voters, or by writing personal letters or in any other manner, whatsoever ;
- (c) organising parties to entertain voters.

Explanation—Furnishing through the form of nomination particulars under sub-regulations (2), (3), (4) and (5) of regulation 64 and particulars required or permitted to be furnished therein to enable the Secretary to send the information pursuant to regulation 69 shall not render a member liable to disciplinary action under this regulation.

- (2) A member shall be liable to disciplinary action by the Council, if he adopts one or more of the following practices with regard to the election to the Council, namely :

- (a) Bribery, that is to say, any gift, offer or promise of any gift or gratification to any person, by a candidate or any other person with his connivance, with the object, directly or indirectly, of—

(i) including a member to stand or not to stand as a candidate for election ;

(ii) including a candidate to withdraw his candidature or regarding such withdrawal ; or

(iii) including a voter to vote or not to vote at an election, or as a reward for such act or omission.

Explanation—For the purpose of this regulation, the term 'gratification' is not restricted to pecuniary gratification or gratification estimable in money, and it includes all forms of entertainment and all forms of employment for reward, but it does not include the payment of any expenses bona fide incurred at or for the purpose of any election.

- (b) Undue influence, that is to say, any direct or indirect interference or attempt to interfere on the part of a candidate or of any other person, with the connivance, with the free exercise of any election right.

- (c) The publication by a candidate or by any other person with his connivance, of any statement which is false or which he either believes to be false or does not believe to be true, in relation to the personal character or conduct of any candidate or in relation to the candidature or withdrawal of any candidate, being a statement reasonably calculated to prejudice the prospects of that candidate's election.

- (d) The obtaining or procuring or abetting, or attempting to obtain or procure, by a candidate or by any other person with his connivance, any assistance for the furtherance of the prospects of the candidate's election from any person serving under the Government of India or the Government of any State other than the giving of vote by such person, if he is a member entitled to vote.

- (e) Any act specified in sub-regulations (a) to (d) above when done by a member, who is not a candidate or a member acting with the connivance of a candidate.

- (f) The receipt by a member or an agreement by a member to receive any gratification as an inducement or reward :—
- (i) for standing or not standing as a candidate ;
 - (ii) for withdrawing his candidature ;
 - (iii) for himself or any other person for voting or refraining from voting ;
 - (iv) for inducing or attempting to induce any voter to vote or to refrain from voting ; or
 - (v) for inducing or attempting to induce any candidate to withdraw his candidature.
- (g) Contravention or misuse of any other provisions of this Chapter or making of any false statement knowing it to be false or without knowing it to be true, complying with any of the provisions of this Chapter.

CHAPTER X

Meetings and Proceedings of the Council

89. Meeting of the Council

The Council shall meet at least once in every three months at such time and place as the Council may determine.

Provided, however, if the Council does not fix the date or place or the circumstances so warrant, the President may determine.

90. Special meeting of Council.

A special meeting of the Council may, at any time, be called by the President or in his absence by the Vice-President, or at the request in writing addressed to the Secretary by not less than one-fourth of the members of the Council for the time being.

91. Notice of Council Meeting

(1) Notice of the time and place of every meeting shall be sent to the registered address of every member of the Council ordinarily not less than 7 days before such meeting and such notice shall so far as practicable contain a statement of the business to be transacted thereof, provided that in the case of special meeting, the President may inform the members at the meeting of the subject matter for discussion.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) a special meeting called under regulation 90 may be convened giving such shorter notice as circumstances may permit.

92. Advancement or postponement of meetings

Any Meeting of the Council, convened to be held at a particular date or dates, may be advanced or postponed by the President to a specific date or dates, not exceeding 30 days from the date originally determined for the meeting, if in his opinion such advancement or postponement is warranted, which may also include change of time and place of the meeting. Notice of changes of such a meeting shall be sent to the registered address of every member of the Council not less than 5 days before the date fixed for the advanced meeting or before holding of the postponed meeting. The business to be transacted at that meeting shall be the same as was intended for the original meeting unless, any other business is admitted by the Chairman at that meeting.

93. Chairman of the Council

At all meetings of the Council, the President, and in his absence the Vice-President shall be the Chairman; in the absence of both, the members present shall elect one of their number to be the Chairman of the meeting:

Provided that, at the first meeting of any Council the President of the outgoing Council, or in his absence its Vice-President, shall act as the Chairman until such time a President is elected under the provisions of sub-section (1) of section 12:

Provided further that in the absence of both the President and the Vice-President of the outgoing Council, the members of the Council present shall elect one of their number to be the Chairman of the meeting until such time a President is elected under the provisions of sub-section (1) of section 12.

94. Quorum for meetings

(1) Not less than one-third of the total number of members of the Council for the time being shall constitute the quorum for a meeting, fraction being treated as a whole number for this purpose.

(2) If a quorum is not present within half an hour from the time appointed for the meeting the same shall be adjourned to such other date, time and place as the President may appoint and at the adjourned meeting the members present shall constitute the quorum to transact the business intended to be transacted at the original meeting.

95. Voting on resolution at a meeting and casting vote

At all meetings of the Council, in the event of a difference of opinion on any matter the vote of the majority shall prevail unless otherwise required by the Act or these Regulations, and in the case of equality of votes, the Chairman shall have a casting vote in addition to his original vote.

96. Adjournment of meeting of the Council

Subject to the provisions of these regulations, the Chairman of any meeting of the Council, may, with the consent of the meeting, adjourn the meeting from time to time and from place to place but no business shall be transacted at any adjourned meeting other than the business left unfinished at the meeting from which the adjournment took place unless not less than 5 days notice of any other business to be transacted at such adjourned meeting has been given to the members.

If no new business is intended to be transacted at an adjourned meeting or unless it is so directed in the resolution for adjournment of a meeting, no notice need be given of an adjourned meeting.

97. Record of Minutes

Minutes shall be kept of all resolutions and proceedings of the meetings of the Council and its committees which shall be approved and signed by the Chairman of the same or the next meeting.

98. Passing of resolution by circulation

(1) The Secretary may on the instructions of the President, in emergent circumstances, circulate a resolution together with all relevant papers to the members of the Council for decision on any question:

Provided that, where not less than one-fourth members of the Council for the time being require that any resolution under

circulation should be decided at a meeting, the President shall withdraw the resolution from circulation and have the question decided at a meeting of the Council.

(2) No decision shall be arrived at on any resolution circulated among the members of the Council before the expiry of not less than 10 days from the date of circulation of the resolution or before the receipt of the response from all the members for the time being in India, whichever is earlier.

(3) Every resolution passed by circulation by a majority of members out of those who respond to the resolution shall be communicated to all the members of the Council and recorded in the minutes of the meeting of the Council held immediately after the passing of the resolution by circulation.

CHAPTER XI

STANDING AND OTHER COMMITTEES

99. Constitution of standing and other committees

(1) Committees

In pursuance of the provisions contained in section 17, the Council shall constitute three standing committees and may constitute such other committees from time to time, as under :

(a) Standing Committees

1. Executive Committee
2. Examination Committee
3. Disciplinary Committee

(b) Other Committees

4. Training & Educational Facilities Committee
5. Professional Research and Publications Committee
6. Journal Committee
7. Professional Development Committee
8. Any other committees as may be required.

(2) Secretary to committees

The Secretary of the Institute shall be the Secretary to each Committee, unless the Council otherwise directs.

(3) Maintenance of minutes of committees

The Secretary shall maintain a record of all the business transacted by the Committee either by circulation of papers or at meetings of the Committee.

100. Executive Committee

The Executive Committee shall perform the following functions, namely :

- (a) maintenance of the office of the Council and for this purpose employ, suspend, discharge or re-employ the necessary staff on such terms and conditions as it may deem fit ;
- (b) maintenance of proper accounts of all receipts and payments on behalf of the Council and the matters in respect of which such receipts and payments take place and of the property, securities, debts, funds and liabilities of the Institute;
- (c) maintenance of the Register of Members of the Institute, and all other Registers prescribed from time to time by the Act or these regulations for members;
- (d) control and custody of the property, assets and funds of the Institute;

(e) investment of the surplus funds of the Institute in any government security or other securities as approved by the Central Government and to vary such investments from time to time.

(f) disbursements from the funds of the Institute for expenditure, both revenue and capital, within the estimate previously sanctioned by the Council;

Provided that in emergent cases, expenditure in excess of of the estimates previously sanctioned by the Council may be incurred by the Committee but such excess expenditure shall be brought to the notice of the Council at its next meeting; and

(g) admission of members, removal and restoration of names of members, issue and cancellation of certificates of practice, issue of certificates of membership, prosecution of members on the findings of the Council, granting permission for company secretaries in practice or firms of such company secretaries to have a branch office in India without being in separate charge of a member of the Institute and publication of list of members.

(h) Any other functions which may be entrusted to it by the Council from time to time.

101. Examination Committee

The Examination Committee shall perform the following functions, namely :

- (a) holding of the examinations and admission of candidates thereto, determination of examination centres, appointment of superintendents of examinations and others for each centre and fixation of their remuneration thereto, moderation of question papers and results, declaration of results and all connected matters in regard to holding of examinations;
- (b) maintenance of lists of approved paper setters, examiners and moderators for appointment at each examination to set up or moderate question papers and to value or moderate answer, books, and fixation of their remuneration thereto.
- (c) maintenance of proper discipline in relation to the Institute of all registered students, licensee and candidates enrolled for the examinations;
- (d) maintenance of proper standard and conduct of examinations, in general
- (e) framing of such schemes for award of merit scholarship, merit-cum-means assistance, prize awards and loans to students pursuing Preliminary, Intermediate and Final examinations conducted by the Institute as it deems fit, determining the amount, period, number of students to be awarded scholarships, assistance or loans for each criteria for merit or prize awards, concession for payment of fees by students, and such other requirements for the operation of the schemes for the purpose of granting financial assistance under clause (1) of sub-section (2) of section 15; and
- (f) any other matter with regard to conduct of examinations as may be entrusted to it by the Council from time to time.

102. Disciplinary Committee

(1) The Disciplinary Committee shall perform the functions relating to enquiry of all complaints and information against members of the Institute, conduct of all enquiries in regard to misconduct of members and submit its reports to the Council

as referred to it from time to time by the Council in accordance with the procedure as prescribed in the Act and these regulations.

(2) It shall have power to regulate its procedure in such manner as it considers it necessary from time to time.

103. Training and Educational Facilities Committee

The Training and Educational Facilities Committee shall perform the following functions; namely;

- (a) registration of students and enrolment of licenciates;
- (b) maintenance of the Register of students and such other Registers as may be required;
- (c) provision of proper facilities to registered students to obtain coaching in the subjects in which they are to be examined;
- (d) arrangements for the training of candidates sent by any Department of the Central or any State Government, Chamber of Commerce, or any other public or private organisations and to do all things in connection therewith;
- (e) purchase of books, magazines, equipment and the like for the library and arranging for its proper running and maintenance;
- (f) suggesting to the Council from time to time modification to the existing syllabi for the qualifying examinations of the Institute and recommending suitable books for the guidance of students;
- (g) obtaining recognition to the qualifying examinations of the Institute from the government, public bodies, universities and other authorities for various purposes and to recommend to the Council paperwise exemption from appearing in the Institute's examinations for other recognised qualifications on mutually agreed basis or otherwise;
- (h) approving organisations and/practising company secretaries for imparting practical training to students who pass the qualifying examinations and/to evaluate practical training requirements from time to time;
- (i) framing of such procedure and bye-laws necessary for purposes of clause (k) of sub-section (2) of section 15 for maintenance of libraries set up by the Institute including for purchase of books, periodicals and magazines maintenance of accession register, index and catalogue, subject wise or author-wise as it deems fit, issue by lending of books to members, students and others on subjects relating to company management, & secretarial practice, economic, industrial, labour, taxation and other legislations affecting the working of corporate sector, accountancy and auditing costing and management accountancy; economics, trade, commerce and industry and to determine the fees and deposits to be charged for issuing library books;
- (j) to recognise qualifications and/or experience as equivalent to the graduate examination of any university for the purpose of enrolment to the Preliminary examination under regulation 38;
- (k) to recognise diploma in commerce, law or management disciplines awarded by any Government, University or professional/educational institution for the purpose of regulation 39(vi) and any other qualification as equivalent to the qualifications specified in regulation 39 for the purpose of exemption from the Preliminary examination;

- (l) any other matter with regard to education and training facilities to be provided to students in general, as may be entrusted to it by the Council from time to time.

104. Professional Research and Publication Committee

The Professional Research and Publications Committee shall perform the following functions, namely:—

- (a) framing of such research schemes as it deems necessary for carrying out research work on subjects of relevance or of interest, to the profession of company secretaries;
- (b) granting of financial assistance to persons other than members of the Council and giving guidance in and encouragement for research by members and others in such matters of interest to company secretaries like interpretation, application and compliance of all Laws, rules and regulations affecting the working of the corporate sector; evolving of secretarial practice relating to the Companies Act, Monopolies and Restrictive Trade Practices Act other economic & corporate laws and corporate management; and principles and practice of management, and financial accounting, costing and management accounting for purpose of clause (j) of sub-section (2) of section 15.
- (c) publication of research, pamphlets and other literature or arranging for such publications subject to the approval of the Council, on subjects specified in sub-regulation (b) above, for purposes of clause (k) of sub-section (2) of section 15;
- (d) making recommendations to the Council or any or all matters relating to research and publications;
- (e) engagement of research personnel subject to the sanction of the Council in case of remunerated posts;
- (f) incurring expenses within the limit previously sanctioned by the Council for the performance of the above functions; and
- (g) carrying out such other functions as may be entrusted to it from time to time by the Council.

105. Journal Committee

The Journal Committee shall perform all functions for the publication of the Journal, which shall be the official organ of the Institute, and for the maintenance of proper standard and quality of the journal.

106. Professional Development Committee

The Professional Development Committee shall perform the following functions namely:—

- (a) maintaining contacts with the various Departments of the Central and State Governments and other public and private bodies with a view to obtaining their support and recognition in the furtherance of the interests of the Institute and its members;
- (b) Making representations to the Central and State Governments in connection with matters of professional and business interests with a view to raising the standard and status of the profession;
- (c) organising on its own or in collaboration with other professional bodies and management development institutions or through Regional Councils and Chapters and various professional development programmes

including meetings, talks and lectures, regional conferences, seminars, symposia and annual conventions for the acquisition and dissemination of professional knowledge to the members and others and to determine the fees to be charged for participation in such professional development programmes;

- (d) propagating amongst the members of the Institute the advisability and the necessity of observing the rules of professional conduct;
- (e) publishing and circulating secretarial manual and other books on matters of professional interest and of practical utility to the members and others except the journal and research publications;
- (f) publishing and circulating monographs and literature to provide information on the role, end scope and utility of the profession of company secretaries, the Institute and its members;
- (g) offering suggestions to the Government for amendment of various Acts, both Central and State, for the better utilisation of the profession;
- (h) obtaining recognition from the Central and State Governments, other statutory and public authorities and institutions for promoting the interests of practising company secretaries and to do everything necessary for developing the concept of practising company secretaries;
- (i) doing such other things for up-dating the professional knowledge and for general upliftment of the status and standard of the profession, the Institute and its members as may be entrusted to it by the Council from time to time.

107. Council's power to review and to delegate not affected

(1) Nothing in this Chapter shall affect the power of the Council to review the decisions of any Standing or other Committees and to assign them such other duties and functions as it may determine from time to time.

(2) Subject to the provisions of the Act and these regulations, the Council and its Committees shall have power to delegate by resolutions passed at meetings any of their duties and functions to the President, Vice-President or Secretary as they deem necessary and proper for carrying out the activities of the Institute.

108. Time and place of meeting of committees

(1) The Chairman of a Committee may at any time and shall, on a written requisition by any two members of the Committee, call a meeting of the Committee.

(2) The meeting of a Committee shall be held at such place and such time as its Chairman may direct.

(3) A notice of not less than five days of every such meeting shall ordinarily be given to every member of the Committee.

(4) Any meeting of a Committee which is called to be held on a particular date or dates may be postponed by the Chairman of the Committee to a subsequent date or dates if in his opinion such postponement is warranted which may also include change of time and place of the meeting. Notice of the postponed meeting shall ordinarily be sent not less than 5 days before such postponed meeting to the registered address of every member of the Committee. The business to be transacted at the postponed meeting shall be the same as was intended for the original

meeting unless any other business is admitted by the Chairman of the postponed meeting.

109. Quorum

No business shall be transacted at a meeting of a Committee unless there are present at least three members in the case of the Executive Committee, and two members in other cases, including the Chairman, provided that in the case of Committees formed under sub-section (2) of section 17, the Council shall determine the quorum for the Committee. In the event of there being no quorum within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned to a date, time and place as may be specified by the Chairman of the Committee.

Provided that if at the adjourned meeting of the Committee also quorum is not present, the member or members present at such adjourned meeting shall constitute the quorum to transact the business intended to be transacted at the original meeting.

110. Procedure for transaction of business

(1) The business of a Committee shall ordinarily be transacted at a meeting of the Committee, provided that the chairman may in emergent circumstances, authorise circulation of resolution with relevant papers among the members of the Committee for decision on any question:

Provided further that, where not less than two members of the Committee require that any resolution under circulation should be decided at a meeting, the Chairman shall withdraw the resolution from circulation and have the question decided at a meeting of the Committee.

(2) No decision shall ordinarily be arrived at on any resolution circulated among the members of the Committee before the expiry of not less than 7 days from the date of circulation of the resolution or before the receipt of response from all the members of the Committee for the time being in India, whichever is earlier.

(3) Every resolution passed by circulation of papers by a majority of the members of the committee shall be communicated to all the members and shall be recorded in the minutes of the meeting held immediately after the passing of the resolution by circulation.

111. Casting Vote

All questions before a Committee shall be decided by a majority in the case of difference of opinion on any matter. In the event of equality of votes, the Chairman shall have a casting vote in addition to his original vote.

CHAPTER XII

Regional Councils

112. Constitution of Regional Councils

(1) The Council may by notification in the journal of the Institute constitute a Regional Council for any regional constituency that may be notified by the Central Government under clause (a) of sub-section (2) of section 9 which shall be known by such name as may be specified by the Council.

(2) A Regional Council shall consist of

- (a) the elected members of the Council whose professional address are borne in the Register in the regional constituency;
- (b) members as may be elected from the region as provided in Regulation 116; and

- (c) Not exceeding two persons to represent the interests of Commerce, Trade & Industry and the Central or State Governments as may be co-opted by the Regional Council with the approval of the Central Council.

Provided however the Regional Councils of the dissolved company constituted immediately before the commencement of the Act shall function as Regional Councils of the Institute, till the first Regional Councils are duly constituted by election under the Act or till 31 December, 1982 whichever is earlier.

113. Regional register of members

(i) Every Regional Council shall maintain a regional register of members in which shall be entered the names and other particulars of all the members of the Institute whose professional addresses are borne in the Register in the regional constituency.

(ii) The name of any member which has been removed from the Register of members of the Institute shall forthwith be removed also from the regional register of members.

114. Functions of the Regional Councils.

(i) The Regional Councils shall advise and assist the Council in carrying out the provisions of the Act.

(ii) In particular and without prejudice to the generality of the foregoing, the Regional Council may—

- (a) provide facilities for the members and students of the Institute in the region for regular meetings, talks and lectures and for the acquisition and dissemination of useful information and updating of professional knowledge on subjects of interest to the profession of company secretaries.
- (b) advise the Council on all matters referred to it by the Council and offer such other help as may be required;
- (c) make representations to the Council in connection with matters of professional and business interest and offer suggestions from raising the standard and status of the profession;
- (d) maintain a regional register of members and register of students, in the region as may be required;
- (e) supply information to members, students or to the prospective candidates for examinations;
- (f) propagate among the members the advisability of and the necessity for observing the rules of professional conduct, etiquette and the provisions of the Act and these Regulations;
- (g) collect news and articles from the members on subject of interest to the profession for publication in the journal of the Institute;
- (h) recommend on its own, or on a reference by the Council, names for inclusion in the panel of examiners;
- (i) recommend to the Council books which may be useful for candidates intending to appear for the examinations of the Institute;
- (j) arrange, if desired by the Council, for coaching of candidates for the examinations of the Institute and charge such fees as may be advised by the Council;
- (k) maintain contact with the various departments of the Governments of the States, universities and other public bodies within the region with a view to enlist their support in the furtherance of the interests of the Institute and its members and students;

(l) organise study-circles, refresher courses, symposia, seminars regional conferences and other professional development programmes for the benefit of the members and students of the Institute and others and charge from them such fees as it deems necessary;

(m) constitute a permanent Research Sub-committee for carrying out research work and for giving guidance in and encouragement for research by members in various fields of interest to the profession;

(n) maintain a library and reading-room for the use of the members and students and charge such fees and deposits for lending of books as it deems necessary;

(o) maintain an employment exchange for securing suitable employment for qualified company secretaries in the region and finding suitable qualified company secretaries for employers;

(p) organise a student facilities committee for the benefit of the registered students preparing for the Institute's examinations;

(q) take steps for formation of chapters in the region in accordance with the guidelines issued by the Council from time to time and to supervise their activities; and

(r) carry out such other functions as may be entrusted to it from time to time by the Council.

115. Conduct of elections

(1) Except to the extent provided in Chapter XII, the elections to the Regional Councils shall be held by the Council and the regulations in Chapter IX relating to elections to the Council shall, so far as may be, apply to elections to the Regional Councils; *mutatis mutandis*.

(2) In the case of candidates standing for election from any state or Union Territory which has a reserved seat under regulation 116(1), the candidate obtaining the highest number of votes from among the candidates contesting from that State or Union Territory shall first be declared elected against the reserved seat and the remaining candidates obtaining the highest number of votes from the entire region shall be declared elected according to the number of unreserved seats as exist in that regional constituency.

116. Representation on the Regional Council

(1) The number of persons to be elected to the Regional Council shall be one for every 100 members in the region entitled to vote in and stand for election; numbers exceeding 50 being counted as 100 and numbers equivalent to or less than 50 being ignored, provided that each regional constituency shall have at least six elected members to the Regional Council including one elected member belonging to each State or Union territory which has fifty members or more as on the date of issue of notification calling for nominations as prescribed in chapter IX.

(2) The Council shall publish in the Institute's journal a notice stating the number of members to be elected for each Regional Council and calling for nomination of candidates for election by a specified date which shall not be less than 14 days from the date of the publication of the notice in the Journal of the Institute. Such notice shall also be displayed for information of members at the offices of the Regional Councils.

117. Eligibility to vote in and stand for election

(1) Subject to the other provisions of these Regulations, every associate or fellow member shall be entitled to vote in and

stand for election to the Regional Council which according to his professional address he belonged for at least 90 days prior to the date on which the notification calling for nominations is published, provided his entrance fee, annual membership fee, and other dues for and in respect of the year previous to that in which the election is held are not in arrears.

Provided further that a member in the Region whose name stands removed from the Register of members maintained by the Council on the date of counting of votes shall not be eligible either to vote in or stand for the election notwithstanding the fact that his name has been published in the list of voters, and/or list of candidates, as the case may be.

(2) Every person standing for election to the respective Regional Council shall pay a fee of Rs. 150 to the Council.

118. Vacancies

(1) A member of a Regional Council may at any time resign his membership by writing under his hand addressed to the Chairman of the Regional Council and the seat of such member shall become vacant when such resignation is notified in the Journal of the Institute or when the Regional Council next meets, whichever is earlier. An elected member of a Regional Council who does not attend three consecutive meetings of the Council or Committees thereof shall be deemed to have vacated office from the conclusion of the third meeting unless he applies for leave of absence in writing and it is granted for each meeting.

(2) Any vacancy caused by the resignation, death or removal from the Register of an elected member of the Regional Council may be filled by the Regional Council by co-option of another member entitled to vote in and stand for election to the Regional Council with the approval of the President of the Institute.

(3) If a member of the Regional Council changes his professional address from the regional constituency to which he belonged to at the time of election or co-option, as the case may be to another regional constituency, such member shall cease to be a member of that Regional Council from that date. The vacancy so caused may be filled by the Regional Council by co-option of another member in the same manner as provided in sub-regulation (2) thereof.

(4) In the case of a member of a Regional Council being elected to the Council, without prejudice to his right to be represented on the Regional Council under regulation 112(2)(a) he shall cease to be an elected member of the Regional Council and the vacancy thus caused may be filled up by co-option by the Regional Council in the manner set out in sub-regulation (2) hereof.

(5) A co-opted member shall hold office as a member of the Regional Council till the duration of office of that Regional Council.

119. Duration of office

(1) The duration of office of a Regional Council shall ordinarily be three years from the date of its constitution which shall be specified by the Council by a notification in this behalf in the Journal of the Institute.

Provided that the Council may, if in its opinion circumstances so warrant, extend or shorten the duration of a Regional Council by a like notification.

(2) On the expiry of the duration of a Regional Council, the new Regional Council shall be constituted in the manner provided in these Regulations.

744 GI/81-8

120. Proceedings of the Regional Council

(1) One third of the members of the Regional Council for the time being shall constitute the quorum.

(2) Every Regional Council at its first meeting held after its first constitution and in subsequent years at the first meeting of the Regional Council after the annual general meeting of the regional constituency, shall elect from amongst its members a chairman, a vice chairman, a secretary and a treasurer thereof, and so often as any of those offices become vacant the Regional Council shall choose another person from amongst its members to hold that office. The said office bearers shall hold office until the first meeting of the Regional Council immediately following the next annual general meeting of the regional constituency.

Provided that the retiring office bearers shall be eligible for re-election to any of the offices of the Regional Council if they continue to be members of the Regional Council.

(3) The first meeting of the Regional Council referred to in sub-regulation (2) shall be called and held within one month from the date of its constitution or from the date of the annual general meeting of the regional constituency as the case may be.

(4) If within half an hour from the time appointed for the said first meeting of the Regional Council referred to hereinbefore, a quorum as mentioned in sub-regulation (1) above is not present, the said first meeting shall, notwithstanding anything contained in that regulation stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place and at such adjourned meeting of the Regional Council, the member or members present, shall constitute the quorum and shall have power to transact all the business which could properly have been transacted by the original meeting.

121. Meetings of the Regional Council

The provisions of regulations in respect of meetings of the council and its committees shall be applicable, so far as may be, to the meetings of the Regional Council and its Committees mutatis mutandis.

122. Chief executive authority

The Chairman of the Regional Council shall be the Chief executive authority of the Regional Council.

123. Functions of the Secretary and the Treasurer

The Secretary of the Regional Council shall be responsible for the performance of general duties of the office of the Regional Council under the direction of the Chairman. The Secretary of the Regional Council may, if there is no Treasurer, act as Treasurer also. The Treasurer shall cause proper accounts to be maintained of the moneys received and expended and of the assets and liabilities of the Regional Council.

24. Continuance in office

On the expiry of the duration of the Regional Council, the Chairman, Vice Chairman, Secretary and Treasurer for the time being, shall discharge the duties and functions respectively of the Chairman, Vice-Chairman, Secretary and Treasurer, as provided in these regulations until such time as the next Regional Council is constituted and its Chairman, Vice-Chairman, Secretary and Treasurer are elected under the provisions of these regulations to take over charge of their respective offices.

125. Appointment of Staff

Subject to the prior approval of the President, a Regional Council may appoint such staff for its office as it may from time to time consider necessary for the purpose of carrying out its functions.

126. Committee of the Regional Council

A Regional Council shall constitute such Committees as the Council may direct and may constitute such other committees as it deems necessary for the purpose of carrying out the functions entrusted to the Regional Council.

127. Chairman of the Committee

A Regional Council shall nominate a member of a Committee to be its Chairman; provided that in the case of any Committee constituted at the direction of the Council, unless otherwise nominated by the Council, the Chairman of the Regional Council shall be the Chairman.

128. Term of office of committee

Every member of a Committee shall hold office until the first meeting of the Regional Council held after the next annual general meeting of the regional constituency, but subject to his being a member of the Regional Council, he shall be eligible for re-election to the committee.

Provided, however, that a Committee constituted for a specific purpose shall be dissolved on the completion of the assignment and every member of such a Committee shall hold office until such dissolution.

129. Finance and accounts of Regional Council

(1) No Regional Council shall borrow money without the prior approval of the Council.

(2) In addition to the annual subscriptions allocated to the Regional Councils by the Council and any further grants-in-aid that the Council may make to it, a Regional Council may raise on a voluntary basis such additional subscriptions and fees in respect of any particular activity from the participating persons as it may consider justified, accept donations and raise funds in any other manner as it deems necessary with the prior approval of the President.

130. Expenditure from fund

The funds of a Regional Council shall be employed for such purpose as may from time to time be sanctioned by the Regional Council.

Provided, that no funds shall be applied either directly or indirectly, for payments to the members of the Regional Council except for reimbursing them for any expenses actually incurred by them in connection with the activities of the Regional Council concerned.

131. Audit

The Accounts of each Regional Council shall be audited every year by an auditor who is a chartered accountant, as may be elected at the annual general meeting of the regional constituency and the remuneration of the auditor, if any, shall also be fixed at that meeting. The accounts together with the auditor's report and the report of the Regional Council shall be sent to all the members borne on the Regional Register and the Auditor and Secretary of the Institute at least 14 days before the date of the annual general meeting. Any casual vacancy

in the office of the auditor shall be filled by the Regional Council and the remuneration, if any, of such auditor shall also be fixed by the Regional Council.

132. Accounts and Report to the Council

A copy of the audited accounts and the report of the Regional Council as adopted by the annual general meeting shall be sent to the Council not later than fourteen days from the date of the annual general meeting.

133. Annual general meetings of the members of regional constituencies

(1) A Regional Council shall convene on or before 31st July every year an annual general meeting of the regional constituency.

(2) The business at an annual general meeting shall be to consider and adopt the report of the Regional Council and the accounts along with auditor's report, to appoint auditor and fix his remuneration, if any, and to transact such other business as may be brought before the meeting with the permission of the Chairman.

134. Extraordinary general meeting

(1) A Regional Council may, as often as it considers necessary and shall, on the requisition made in writing by at least one-fifth of the total number of members on the regional register convene an extraordinary general meeting. Any such requisition shall specify the object for which the meeting is called, shall be signed by the members making the same and shall be delivered at the office of the Regional Council.

(2) When a requisition is made under sub-regulation (1), the Regional Council shall convene an extraordinary general meeting within six weeks from the receipt of such requisition.

135. Notice of meeting

At least 14 days notice of every general meeting specifying the date, place, hour and business of such meeting shall be given to all the members as appearing on the regional register of members, to the auditor of the Regional Council and to the Secretary of the Institute.

136. Notice of proposals

Any member borne on the regional register may propose any resolution for the consideration of a general meeting by giving at least 10 days prior notice in that behalf.

137. Chairman

The Chairman or in his absence, the Vice-Chairman of the Regional Council shall be the Chairman of all general meetings of the regional constituency. In the absence of both, the members present may elect any of their number to act as Chairman of the meeting.

138. Quorum for general meeting

Fifteen members entitled to attend the general meeting of the regional constituency shall constitute the quorum.

139. Adjournment

If within half an hour from the time appointed for the general meeting a quorum is not present, the meeting if convened upon the requisition of members, shall stand dissolved, and in any other case shall stand adjourned to the same day in the next

week at the same time and place, and at every such adjourned meeting, the members present at the meeting shall constitute the quorum to transact the business which could have properly been transacted at the original meeting.

140. Voting at general meeting :

- (1) No person shall be entitled to vote at the meeting of the members of the regional constituency unless his name is borne on the regional register and he is not in default towards payment of his annual fees.
- (2) Every member present at a general meeting shall have one vote and no voting by proxy shall be allowed.

141. Decisions to be by majority :

The decision at any general meeting will be taken by the majority of members, present and voting on any resolution.

142. Dissolution of the Regional Council :

- (1) Notwithstanding anything contained in these Regulations, the Council—
 - (a) may, if it considers necessary to do so, dissolve a Regional Council after giving an opportunity to it to state its case; and
 - (b) shall dissolve a Regional Council if not less than three-fourth of the members on the regional register have passed a resolution to that effect at a general meeting.
- (2) Upon the dissolution of a Regional Council and until a new Regional Council is constituted, the functions of the Regional Council shall be discharged by the Council.

CHAPTER XIII

Chapters of the Institute

143. The Council may by notification in the journal of the Institute or in the official gazette constitute Chapters of the Institute and for that purpose make bye-laws governing the constitution and functions of such Chapters.

144. In particular and without prejudice to the generality of the foregoing such bye-laws may provide for conditions for constitution of chapters.

145. A Chapter at all times shall function subject to the control, supervision and direction of the Council through the Regional Council within whose jurisdiction the Chapter is situate and shall carry out such directions as may from time to time be issued by the Council or the relevant Regional Council.

146. The Council may at any time if it considers necessary to do so, dissolve and/or reconstitute a Chapter.

CHAPTER XIV

Miscellaneous

147. Location of the office of the Council :

The Office of the Council shall be located at the Union territory of Delhi.

148. Administration of the Institute :

The Council shall be incharge of the administration of the Institute and the Regional Councils.

149. Custody of Common seal

The common seal of the Institute as approved by the Council shall be in the custody of the Secretary

150. Affixing common seal :

All instruments on which the common seal is required to be affixed by or under any law shall be so affixed with the previous authority of the Council and countersigned by the Secretary.

151. Maintenance of accounts :

It shall be the duty of the Secretary to maintain or cause to be maintained proper accounts of the receipts and expenditure of the Institute.

152. Audit of accounts :

The Council shall, not less than three months before 30th September of each year deliver to the auditor the accounts of the previous year and the auditor shall examine such accounts and report thereon, not later than one month before 30th September of that year. The auditor shall be entitled to ask for any information or explanation regarding the accounts from the Secretary and such information and explanation shall be supplied to him in so far as may be available at that time.

153. Appointment of auditor and his retirement :

(1) The auditor shall be elected at each annual meeting of the Council from amongst chartered accountants who have been duly nominated by two members of the Council; each such nomination shall be signed by members nominating and by the candidate, and shall be deposited at the Office of the Council at least three days before the meeting. The auditor who is in office shall be deemed to be nominated at each annual meeting unless he has intimated to the Secretary his desire not to be re-elected. Notwithstanding anything herein contained the first auditor appointed by the Council at its first meeting held after the commencement of the Act shall hold office until the first annual meeting of the Council.

(2) The auditor shall retire at the annual meeting of the Council next after the meeting at which he was elected, but shall be eligible for re-election.

154. Auditor's remuneration :

The Council shall determine the remuneration, if any, to be paid to the auditor.

155. Auditor's vacancy in office :

In the event of any vacancy occurring in the office of auditor before the expiry of his term of office in the normal course or in the event of a vacancy not being filled up at any annual meeting the said vacancy may be filled up by the Council and the auditor so appointed by the Council shall hold office until the conclusion of the next annual meeting, but shall be eligible for election :

Provided that during the period of such vacancy the continuing auditor, if any, may act.

156. Publication and circulation of audited accounts and Council report :

The Council shall cause to be published in the Gazette of India a copy of the audited accounts and the report of the Council for that year and shall forward copies of the said accounts and its report to the Central Government, and to all members of the Institute in pursuance of sub-section (5) of section 18 of the Act, on or before the 30th day of September of the year next following.

157. Powers and duties of the President and Vice-President :

(1) The President shall exercise such powers and perform such duties as are conferred on or vested in him by the Act or these regulations, or as may be delegated to him by the Council from time to time.

(2) The President may direct any business to be brought before the Council or any committee for consideration. If the office of the President is vacant or if the President for any reason is unable to exercise the powers or duties of his office, the Vice-President shall act in his place and shall exercise the powers and perform the duties of the President.

158. Powers and duties of the Secretary :

Subject to the general supervision of the President and/or the relevant standing committee, the Secretary shall exercise and perform, in addition to the powers and duties specified by the Act and/or these Regulations in this behalf, the following powers and duties, viz:

- (a) being in-charge of the office of the Institute as its executive head, managing it and attending to all correspondence;
- (b) maintaining registers, documents and forms as required by the Act and these regulations;
- (c) being in-charge of all the property of the Institute;
- (d) making necessary arrangements for receiving moneys due to the Council and also issuing receipts therefor;
- (e) incurring all revenue expenditure within the limits sanctioned by the Council or the Committees and incurring capital expenditure including for the purpose of purchasing books for the library of the Institute within the limits sanctioned by the Council or the Committees;
- (f) causing proper accounts to be maintained and delivering of account books, or furnishing information to the auditor appointed by the Council for the purpose of audit of the accounts of the Institute;
- (g) making all other payments as sanctioned by the Council, Committees or the President;
- (h) paying salary and allowances to the members of the staff, granting of leave to them, and sanctioning their increments within the prescribed scales;
- (i) exercising disciplinary control over the staff except dismissal in respect of which the sanction of the President is necessary;
- (j) admitting candidates to the examinations held under these regulations and making all necessary arrangements for the conduct of the examinations;
- (k) refunding or transferring of fees received in accordance with these regulations for the examinations, enrolment, issue of certificates of practice and allied matters;
- (l) registering and noting of suspension, cancellation or termination of registration of students;
- (m) recognising practical experience, sponsoring candidates for practical training, granting exemption from practical training requirements as may be delegated by the Council and the committees concerned from time to time;
- (n) enrolling associates, admitting fellows, removing the names of members from the Register owing to death or non-payment of prescribed fees and dues to the Institute, restoring membership, issuing and cancelling certificates of practice and issuing notifications therefor as may be delegated by the Council and the Executive Committee from time to time;
- (o) signing and issuing all notifications on behalf of the Council as required under the Act and these regulations;

- (p) signing vakalatnamas, on behalf of the Council, appointing solicitors or advocates on behalf of the Council and filing papers, affidavits and other documents civil, criminal, revenue courts and other offices, subject to the approval of the President;
- (q) receiving complaints and submitting the same to the Disciplinary Committee and to make such enquiry and collect such information as may be required or directed by the President, the Committee or the Council and submit to them such information as may come to his knowledge;
- (r) issuing pass certificates, licenciateship certificates, membership certificates, certificates of practice and its renewal letters to the persons who are entitled hereto in accordance with the provisions of the Act and these regulations;
- (s) keeping in his custody the common seal of the Institute and to affix the same to any document or instrument in accordance with regulation 150;
- (t) keeping in his custody forms of certificates of membership and practice, blocks, engravings facimiles and bills relating to printing of such certificates;
- (u) calling any information or particulars as he may consider proper for processing applications for registration of students and for admission or enrolment of members of Institute or in furtherance of the above duties; and
- (v) performing such other duties and functions as are incidental and ancillary to and may be required for the performance of the above duties and exercising such other powers as may be delegated to him by the Council, Committees or the President from time to time.

159. Indemnity from losses and expenses :

The members of the Council, the Auditor, the Secretary and other officers of the Institute shall be indemnified by the Institute against all losses and expenses incurred by them in the bonafide discharge of their respective duties.

160. Issue of Duplicate Certificates :

(1) In the event of the loss by the holder of a certificate issued in any of the appropriate forms, the council may, on application made in this behalf, duly supported by an affidavit of the applicant to the effect that he was in possession of such a certificate and had lost it, issue a duplicate thereof to him on payment of a fee of Rs. 20 for a duplicate of a certificate in the appropriate form relating to members and Rs. 10 for a duplicate of a certificate in the appropriate form relating to students.

(2) Where any such certificate is damaged or mutilated, the Council may, on an application made in this behalf, issue a duplicate thereof on receipt of the fee prescribed in sub-regulation (1) and on return of the damaged certificate.

161. Service of notices :

(1) To Members & others.—All notices required by the Act or these regulations to be given to members, students and others shall be forwarded by post to such address as may last have been registered with the Institute, and in proving that such notice has been given, it shall be sufficient to prove that Such notice was properly addressed and put in the post, postage duly prepaid.

(2) To Institute.—Any document or official communication to be served on the Institute or an officer of the Institute including President, Vice-President and the Secretary, shall be sent to the headquarters

office of the Institute located at the Union Territory of Delhi by post under a certificate of posting or by registered post or by delivering it at the office of the Institute at Delhi.

162. Publication of list of Members

In publishing the list of members under sub-section (3) of section 19, the Council may indicate in such manner as it deems fit, the Associates and Fellows who are in practice and provide such other information pertaining to each member in the list of members as it considers necessary and useful. A copy of the list shall be sent free of charge to all members who make a request for it to the Secretary, all Registrars of companies, Regional Directors under the Department of Company Affairs, Secretary, Department of Company Affairs, the Ministries of Finance, Commerce and Industry, and such other bodies, as the Council may specify from time to time. Copies of the list shall also be made available to all other persons at such reasonable prices as the Council may fix from time to time.

163. Members to Supply Information

For the purpose of publication of the list referred to in regulation 162 the Council may require the members to supply any information regarding their present address, place of business, partners, whether practising or not, and the like. If the members fail to supply the information in time, the list may be drawn up on such information as the Council may possess.

164. Branch Office

Every company secretary in practice or a firm of such company secretaries maintaining more than one office at the commencement of the Act shall send within three months of the commencement of these regulations to the Council a list of offices and the persons in charge thereof. Any change in regard to any branch office or offices shall also be intimated to the Council forth with in a month of such change.

165. Offices not in Charge of Members

Where a company secretary in practice or a firm of such company secretaries has any office in India at the commencement of the Act which is not in separate charge of a member, he or it shall take steps within three months from the date of commencement of these regulations to regularise the position by obtaining exemption from the Council or otherwise.

166. Particulars of Offices and Firms

Every company secretary in practice and every firm of such company secretaries shall submit to the Council in the appropriate form the particulars of his office or that of the firm within three months from the date of commencement of these regulations or the commencement of practice or formation of the firm, as the case may be, whichever is later. Any subsequent change in the particulars submitted should be sent so as to reach the Institute within thirty days after the change was effected. A Register of Offices and Firms shall be maintained by the Council.

167. Particulars of Nationality

Every member shall submit to the Council particulars regarding his nationality and shall also intimate to the Council any subsequent change in such particulars not later than thirty days from the date of such change.

168. Place of Business of Practising Member in India

It shall be obligatory on every member in practice to have a place of business in India in his own charge or in charge of

another member of the Institute. Particulars of such place of business shall be supplied by the member to the Council initially and whenever there is a change of such place of business within thirty days of such change :

Provided, however, that the Council may, in the case of a person not covered by the proviso to sub-section (1) of section 4, allow a member to specify a place of business in India (whether he has business in India or not) which is neither in his own charge nor in charge of another member of the Institute, and in that event, such place shall be deemed to be the place of business for the purposes of section 19 and his professional address for purposes of regulation 622(2). Particulars of any change of such place of business shall be furnished to the Council within 30 days of such a change.

Provided further, that in the case of such a member who is a salaried employee of a company secretary in practice or a firm of such company secretaries in practice, the place of business of his employer(s) shall be deemed to be his place of business for the purpose of section 19.

169. Company Secretaries in Practice not to engage in any other business or occupation

(1) A company secretary in practice shall not engage in any business or occupation other than the profession of company secretary unless it is permitted by a general or specific resolution of the Council :

Provided that a company secretary in practice who at the commencement of the Act was engaged in any business or occupation other than the profession of company secretary may continue to engage himself in such business or occupation for a period of one year after the date of the commencement of the Act.

(2) Without prejudice to the discretion vested in the Council in this behalf, a company secretary in practice may act as a secretary, trustee, executor, administrator, arbitrator, receiver, appraiser, valuer, internal auditor, proprietary auditor, management auditor, consultant on organisational/ management structure, or as a representative for financial matters including taxation and may take up an appointment that may be made by the Central or any State Government, Courts of Law, Labour Tribunals, or any other statutory authority.

170. Company Secretaries to practice only in their individual names

No company secretary who is not a partner of a firm of company secretaries shall practice under any name or style other than his own name except with the prior approval of the Council.

171. Constitution or reconstitution of firms to require Council's approval

(1) After the commencement of these Regulations no firm of company secretaries shall be constituted or reconstituted except with the prior approval of the Council.

(2) The Council shall not refuse to accord approval to the constitution or reconstitution of a firm under sub-regulation (1) unless it is of the opinion that the terms of the partnership agreement permit directly or indirectly, the doing of anything by the firm or any partner thereof which amounts to professional misconduct in relation to a company secretary in practice, or that the terms and conditions of the proposed partnership are not fair and reasonable or that, having regard to the circumstances of the case, the constitution or reconstitution of the

proposed partnership would not be in the interests of the general public.

- (3) The Council may, at its discretion, refuse to register the name of a firm if that name is already used by a company secretary in practice or a firm of such company secretaries and has been entered in the Register of Offices and Firms.
- (4) Where the same firm has been inadvertently registered in the past in the Register of Offices and Firms, the Council may direct the firm other than the one whose name was registered first in the Register of Offices and Firms, to alter the name in such manner as the Council may direct in this behalf and the firm shall inform the Council of having effected such alteration within three months of the issue of such direction.

172. Power to charge fees from students, licenciates and members.

The extent of fees payable by students, licenciates and members of the Institute in pursuance of these regulations may be determined by the Council from time to time by passing a resolution and publishing the Table of fees as appendix I to these regulations.

173. Repeal of earlier regulations

The Company Secretaries Regulations, 1981 notified vide JCSI Notification No. 1 of 1981 in the Gazette of India, Extraordinary, Section III, Sub-section 4, dated 1 January, 1981, and effective from 1 January 1981 and the various regulations framed by the dissolved company in pursuance of the powers conferred under the Companies Act 1956, its Memorandum of Association and Articles of Association and in force immediately before the commencement of the Act are hereby repealed :

Provided that any appointment, certificate, notification, order, election, examination, result of examination, practical training, registration of student, admission of members, certificate of practice, constitution of Regional Council & Chapters made, issued, held, declared, rendered or any other thing done under the repealed Regulations shall, so far as it is not inconsistent with the provision of the Act, and these Regulations be deemed to have been made, issued, held, declared, rendered or done, under the provisions of these Regulations unless and until it is superseded by action taken in accordance with these Regulations.

174. Power to remove difficulties

- (1) If any difficulty arises in giving effect to the provisions of these Regulations, the Council may by general or special order/resolution, do any thing not inconsistent with these provisions which appears to it to be necessary, for the purpose of removing the difficulty.
- (2) In particular, and without prejudice to the generality of the foregoing power, any such act, resolution or order may provide for continuing in force such provisions of the various regulations and rules framed by the dissolved company in accordance with the Companies Act, 1956, and the Memorandum of Association and Articles of

Association of the dissolved company and in force immediately before the commencement of the Act, or by the Institute before the commencement of these regulations for such purposes and periods as deemed fit to remove the difficulty.

- (3) Any certificate issued under the authority of the Council on the strength of incorrect, misleading or false information, or by mistake or inadvertence, may be withdrawn or treated as cancelled after giving a reasonable opportunity or notice to the person concerned to state his case.

SCHEDULE 'A'

FORMS

FORM 1 (See Reg. 3)

Register of members

1. Name in full
2. Date of birth
3. Domicile
4. Qualifications
5. Residential & Professional addresses
6. Whether holds Certificate of Practice
7. Particulars of membership and Certificate of Practice if held, including date of entry in the Register
8. Particulars of practice as Company Secretary
9. Change of address, if any
10. Particular of fees received
11. Remarks

C.S. REGULATIONS, 1981

FORM 2

[See Reg. 5(1)]

FORM OF APPLICATION FOR ENTRY TO ASSOCIATE MEMBERSHIP

To

The Secretary to the Council of
The Institute of Company Secretaries of India
New Delhi.

Sir,

I hereby apply for entering my name in the Register of Members as an Associate of the Institute of Company Secretaries of India in accordance with the provisions contained in the Company Secretaries Act, 1980 and the Regulations made thereunder and I declare that I am not subject to any of the disabilities stated in the Act or the Regulations of the Institute. The required particulars are furnished below :-

1. Name in full.....
(Block letters)
2. Father's/Husband's Name.....
3. Date of birth.....
4. Nationality.....
5. General educational and professional qualifications of India

6. If not a citizen, please state whether Certificate of Indian domicile has been obtained.....
7. Present residential address.....
8. Permanent residential address.....
9. Professional address.....
10. (a) The year and month in which the applicant passed the Final Examination conducted by the Government of India and G.D.C.S. No. and date.
- (b) Registration Number and the year and month in which the applicant passed the Final examination held by the dissolved company.....
- (c) Registration Number and the year & month of passing the final examination conducted by the Institute.....
- (d) Particulars of such other examination passed outside India as recognized by the Central Government or the Council as being equivalent to the examination prescribed under the Company Secretaries Act, 1980.
11. Details of practical training undergone as required by the dissolved company or the Institute.
- | Name of the company | Period | Duration (in weeks) |
|---------------------|--------|---------------------|
| | | |
12. (a) If the applicant is an apprentice under a company secretary in practice or in a firm of company secretaries in practice, name and membership number of the Company Secretary or the partners of the firm under whom he was apprentice and period of apprenticeship.
- (b) Statement of experience as a Secretary/Assistant Secretary/Officer in the Secretarial Department etc. with the present and past employers, showing concisely the work done and the degree of personal responsibility involved therein, name, address and paid-up capital of the company and period of employment duly countersigned or separately certified by the Managing Director or Chief Executive of the organizations concerned.
- (c) Statement of other practical experience claimed by the applicant duly countersigned or separately certified by the chief executive of the employer organization concerned.
- | Name of employer | Exact designation & job contents | Period From To | Total cash emoluments drawn | Reporting To |
|------------------|----------------------------------|----------------|-----------------------------|--------------|
| | | | | |
- (d) Please attach an organisation chart (signed by the Managing Director or Chief Executive) of the employer—organisation showing your positions as well as that of the officer to whom you are/have been reporting to, the number of employees in your department and the number of employees who report to you.
13. I hereby declare that I am an Indian national and a permanent resident of India.
14. I hereby undertake that if admitted as an Associate of the Institute, I will be bound by the Company Secretaries

Act, 1980 and the regulations made thereunder and as amended from time to time.

15. I send herewith a sum of Rs. towards the entrance fee of Rs. and annual membership of Rs. for the year.....
16. I also forward herewith a copy of my passport size photograph duly signed on the reverse of the photograph.
17. I solemnly declare that what I have stated above is true and correct.

Yours faithfully.

Place.....

Date.....

Signature

FORM 3

[See Reg. 5 (2)]

Form of application for entry to Fellow Membership

To

The Secretary to the Council of
The Institute of Company Secretaries of India,
New Delhi.

Sir,

I, being an Associate (Membership No.....) hereby apply for entry in the Register of Members as a Fellow of The Institute of Company Secretaries of India in accordance with the provisions contained in the Company Secretaries Act, 1980 and the Regulations made thereunder and I declare that am not subject to any of the disabilities stated in the Act or Regulations of the Institute. The required particulars are furnished below :

1. Name in full (Block letters)
2. Father's/Husband's Name
3. Date of Birth
4. General Educational and Professional Qualifications.
5. Nationality.
6. If not an Indian Citizen, please state whether certificate of Indian Domicile has been obtained.
7. (a) Present residential address.
(b) Permanent residential address.
8. Professional address.
9. Details of qualifications and practical experience claimed for eligibility to Fellow membership under the regulations.
(a) Period for which associate membership is held
(b) Certificate of practice No. and period for which it is held.
- * (c) Statement of experience as company secretary or any equivalent or higher position, with the present and past employers, showing concisely the work and the degree of personal responsibility involved therein, duly

*If the candidate so desires, the statement of experience may be given in a separate sheet of paper.

countersigned by the Managing Director or Chief Executive —

| Name of the Company and paid-up capital | Exact designation and job contents in brief | Period From To | Total Cash emoluments received | Reporting to |
|---|---|----------------|--------------------------------|--------------|
|---|---|----------------|--------------------------------|--------------|

(d) Details of any other experience claimed for entry to Fellow membership under the regulations with attested copies of certificates.

(e) Please attach an Organisation Chart showing your position as well as that of the officer to whom you are/have been reporting (signed by the Managing Director or Chief Executive), a copy of the latest Balance Sheet of the Company and the number of employees in your department and then under of employees who report to you.

10. I hereby undertake that if admitted as a Fellow of the Institute, I will be bound by the Company Secretaries Act, 1980 and the regulations framed thereunder, as amended from time to time.

11. I send herewith a sum of Rs. towards the transfer fee of Rs. and annual membership fee of Rs. for the year

12. I solemnly declare that what I have stated above is true and correct

Yours faithfully,

Place :

Date : Signature

FORM 4

[See Reg. 9(1)]

Certificate Serial No. Membership No. FCS (Emblem)

The Institute of Company Secretaries of India

Certificate of Membership

This is to certify that

..... of..... was admitted as a

Associate/Fellow of the Institute of Company Secretaries of India on the day of one thousand nine hundred and

Given by the Council under the Common Seal of the Institute of Company Secretaries of India, this day of one thousand nine hundred and

President

Common Seal

Secretary

(This certificate is the property of the Institute)

FORM 5

(See Reg. 10)

Form of application for the Issue/Renewal of a Certificate of Practice

To

The Secretary to the Council of
The Institute of Company Secretaries of India,
New Delhi

Sir,

I hereby apply for the issue/renewal of Certificate of Practice in the name of

2. I declare that I am engaged in the profession of Company Secretaries and not in any other profession/business or occupation. If and when I intend to be engaged in any other profession, I shall obtain the prior permission of the Council

3. I am engaged in other occupation/business as and propose to continue to be so engaged in addition to the practice as Company Secretary for which the permission is being applied vide my letter No. dated

4. I intend to practice —

(i) independently in the name and style of

(ii) in partnership firm and the particulars of the firm are as under :

| Name and address of firm | Name and membership number of the partner(s) | Address of Branches, if any | Name of the Incharge in each branch |
|--------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------------|
|--------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------------|

(If the member so desires, this statement may be given on a separate sheet of paper).

5. I declare that as and when I cease to be in practice, I shall duly inform the Council as required by the Company Secretaries Act, 1980 and Regulations framed thereunder or as amended from time to time.

6. My other particulars are as follows —

(i) Name in full (in Block letters)

(ii) Father's/Husband's Name.

(iii) Membership No. FCS/ACS*

(iv) Nationality

(v) Qualifications

(vi) Residential Address

(vii) Professional Address

(viii) Address of Practice

(ix) Certificate of practice No. & date, if already held and required to be renewed.

7. I send herewith a cheque/draft No. dated for Rs. drawn on (Bank) towards registration and/or annual certificate fee for the year ending 31st March

Place :

Yours faithfully,

Date :

Encls. .

Signa

Name.

*Delete the words not applicable.

FORM 6

(See Reg. 10)

Certificate

Serial No.....

CP No.....

(Emblem)

The Institute of Company Secretaries of India

Certificate of Practice

This is to certify that

.....bearing
of.....ACS/FCS No.....is entitled to practise
as company secretary.

This certificate is issued subject to the provisions of the
Company Secretaries Act, 1980 and the Regulations framed
thereunder and modified or amended from time to time and shall
be effective from.....day of.....19.....
and is renewable on year to year basis.

Given under the common seal of the Institute of Company
Secretaries of India, this.....day
of.....One thousand nine hundred
and.....

President

Common Seal

Secretary

(This certificate is the property of the Institute)

FORM 8

(See Reg. 15)

Form of complaint

(Before the Council of

The Institute of Company Secretaries of India)

Between

Petitioner

And

Respondent

Petitioner's address

Respondent's address

Particulars of complaint in paragraphs
consecutively numbered

Particulars of evidence oral and documentary, if any, to substantiate the complaint

Signature

VERIFICATION

I.....the petitioner do
hereby declare that what is stated above is true to the best of my
information and belief.

Verified today the.....
day of.....19.....at.....

Signature

FORM 9

(See Reg 13)

Form of application for restoration of name in the
Register of Members

To

The Secretary to the Council of
The Institute of Company Secretaries of India
New Delhi.

Sir,

I hereby apply for restoration of my name in the Register,
in accordance with Regulation.....and I declare that I
am not subject to any of the disabilities stated in the Company
Secretaries Act, 1980 and the regulations framed thereunder.
The required particulars are furnished below :

1. Name in full (Block Letters).....
2. Father's/Husband's Name.....
3. Date of birth.....
4. General Educational Qualifications.....
5. Nationality.....
6. If not a citizen of India, please state whether certificate of Indian Domicile has been obtained.....
7. (a) Present residential address.....
(b) Permanent residential address.....
8. Professional address.....
9. Membership No. prior to removal.....
10. Reasons for and date of removal.....

FORM 7

(See Reg. 10)

No. CP.....

Date.....

To

Shri

Practising Company Secretary

Dear Sir,

I hereby acknowledge receipt of your application dated the
.....for renewal of Certificate of Practice for the year
.....received together with a sum of Rs.....
being the annual certificate fee for renewal of Certificate of
Practice.

The Certificate of Practice No.....granted
to you on.....has now been renewed for the year
.....and is valid till.....day of.....
19.....

Issued by the authority of the Council.

Yours faithfully,

Secretary

11. Occupation & Details of practical experience (Present and Past) :—

| Name of the company and paid-up capital | Exact official title & job contents | Period From To | Emoluments | Reporting to |
|---|-------------------------------------|----------------|------------|--------------|
|---|-------------------------------------|----------------|------------|--------------|

12. Certificate of Practice No. & date if held, before removal from the Register.

13. Whether the applicant intends to hold certificate of practice and continue to practise.

14. Whether the applicant was debarred from holding certificate of practice or suspended from membership, if so, the reasons, period and particulars.

15. I hereby undertake that if my name is restored on the Register of Members and I am admitted as..... member, I will be bound by the provisions of the Company Secretaries Act, 1980 and the regulations framed thereunder, or that may be amended from time to time pursuant to the Act.

16. I send herewith a sum of Rs.....being the arrears of.....annual membership fee of Rs.....for the years.....and restoration fee of Rs.....

17. I also send herewith a sum of Rs.....towards annual certificate fee for renewal/restoration of my certificate of practice.

Place :

Date :

Yours faithfully

Signature

FORM 10

[See Reg.]

Form for Registration as a Student

The Secretary
The Institute of
Company Secretaries of India
New Delhi.

Passport size
photograph to be
affixed here

Sir,

I hereby apply for registration as a student for pursuing company secretaryship course. The required particulars are furnished below :

- (i) Name in full :
(in block letters, surname last)
- (ii) Father's/Husband's name.
- (iii) Date of birth and Age as on the date of application.
- (iv) (a) If member of a Scheduled Caste/Scheduled Tribe ?
(b) If answer to (a) above is yes please state the name of the caste/tribe and attach a certificate from the appropriate authority in the prescribed form appended to this application form.
- (v) Complete postal address to which communication is to be sent (in block letters).

(vi) Occupation, if any, with details of designation and address.

(vii) (a) Telephone Number.

(b) Telegraphic Address.

(viii) Educational qualifications with medium of study, examinations passed, total marks obtained and percentage obtained in the aggregate.

(ix) Details of passing the Preliminary examination or evidence or qualification obtained for granting exemption from preliminary examination.

(x) Registration number and year in case he was a registered student of the dissolved company or the Institute earlier.

2. I hereby undertake that if enrolled as a registered student, I shall during the continuation of my registration conduct myself in a manner befitting the ideals and standards of the profession of Company Secretaries and shall abide by such rules and regulations as may be framed by the Institute from time to time. I further undertake not to pass on, sell or gift away the study material provided to me by the Institute.

3. A crossed bank draft bearing number..... dated..... for Rs.....(consisting of Rs..... as first instalment of registration fee for the period of 5 years and Rs..... as the first instalment of postal tuition fee of Rs. 600) drawn in favour of the Secretary, the Institute of Company Secretaries of India, payable at New Delhi, is enclosed.

4. Attested copies of the date of birth and educational professional qualifications certificate & marks-sheets or copy of examination are enclosed.

5. The student Identity Card proforma duly filled in and attested by a competent authority together with a spare copy of the photograph as affixed in the proforma is also enclosed.

Yours faithfully,

Place :

Date :

Signature

(This Form of Certificate is to be produced by scheduled castes/tribes candidates)

This is to certify that Mr. /Miss /Mrs son /daughter/wife of of belongs to Caste/ Tribe which is recognised as a Scheduled Caste / Tribe.

2. Mr/Miss/ Mrs and/or his/her family ordinarily resides in village/ town of District/ Division of the State Union Territory of

Place : Signature
Full Name

Date :/Designation
(with seal of office)

*Officers competent to issue Scheduled Caste/Tribe Certificate--

- (i) District Magistrate/ Additional District Magistrate/ Collector/ Deputy Commissioner / Additional Deputy Commissioner/Deputy Collector/ 1st Class Stipendiary Magistrate/City. Magistrate/Executive Magistrate/ Extra Assistant Commissioner (not below the rank of 1st Class Stipendiary Magistrate).
- (ii) Chief Presidency/Magistrate/Additional Chief Presidency Magistrate/ Presidency Magistrate.
- (iii) Revenue Officers not below the rank of Tehsildar.
- (iv) Sub-divisional Officer of the area where the candidate and/or his/her family normally resides

FORM - 11

(See Reg. 22)

Form for Registration *de-novo* as a Student

To
The Secretary
The Institute of Company
Secretaries of India
New Delhi.

Passport size
Photograph to
be affixed
here

Sir,

I hereby apply for registration *de novo* as a student in accordance with Regulation 25 of the Company Secretaries Regulations, 1981. The required particulars are furnished below :

- (i) Name in full
(in block letters, surname last)
- (ii) Father's Husband's Name
- (iii) Address to which communication is to be sent
- (iv) Date of Birth
- (v) Occupation, if any, with details of designation and full address
- (vi) Telephone Numbers Telegraphic Address
- (vii) Educational Qualifications.
- (viii) Previous Registration No.
- (ix) Whether passed/exempted from intermediate examination.
- (x) Particulars of passing the Intermediate examination.
- (xi) Particulars of passing Group I/II/III of the Final examination.
- (xii) Whether completed the Postal coaching for Final examination if so, state Coaching Completion Certificate No. & Date.
- (xiii) Whether belonging to Scheduled Castes/Scheduled Tribes if so, attach a certificate from the appropriate authority.

I hereby undertake that if I am registered *de novo* as a student I will be bound by the rules and regulations which have been framed or which may hereafter be framed from time to time by the Institute.

A crossed Bank Draft for Rs.....towards the payment of following fees drawn in favour of the 'Secretary, The Institute of Company Secretaries of India; payable at New Delhi is enclosed :—

| | |
|--------------------|-----|
| Registration fee | Rs. |
| Examination fee | Rs. |
| Relaxation fee | Rs. |
| Postal tuition fee | Rs. |

Total Rs.

Yours faithfully,

Signature

Place :

Date :

FORM 12

(See Reg. 47)

Roll No.....

(Emblem)

Preliminary/Intermediate Final Examination Certificate

This is to certify that.....son/daughter/wife of.....has passed the Preliminary Intermediate/Final Examination held by the Institute of Company Secretaries of India in the month of.....

Given under the authority of the Council this.....day of.....19...

Secretary

FORM 13

[See Reg. 64(2)]

FORM OF NOMINATION

For a candidate standing for election to the Council of the Institute of Company Secretaries of India.

Nomination

We the undersigned members of the Institute of Company Secretaries of India, not being in arrears this day in respect of our respective annual membership fee for the current year and being eligible to vote in the election of members to the Council to be held during the year.....do hereby nominate..... who is Fellow Member or the Institute belonging to.....India Regional Constituency, as a candidate for election to one of the seats to be filled up from.....India Regional Constituency to the Council in accordance with the provisions contained in the Company Secretaries Regulations, 1981 as amended.

1. Signature of Proposer

Name in Full

Membership No.

Address

Dated

2. Signature of Secondor

Name in Full

Membership No.

Address

Dated

Consent of Candidate

I..... being a Fellow Member of the Institute belonging to the India Regional Constituency, not being in arrears this day in respect of my annual membership fee for the current year, agree to stand as a candidate for election to one of the seats to be filled up from the said constituency in the election notified to be held during the year.

*I send herewith

a nomination fee of

*I have already sent

Rs. 300 (Rupees three hundred only) by cash or Demand Draft No dated the..... on..... (bank) drawn in favour of the Institute of Company Secretaries of India, payable at New Delhi.

I agree to abide by the provisions contained in the Company Secretaries Regulations, 1981 and forward herewith the statement annexed to this nomination form pursuant to sub-regulations (3), (4) & (5) of regulation 55 of these regulations.

Signature of candidate

Name in full

Membership No.

Address

Dated this... day of... 19.....

Annexure to Form 13

Statement pursuant to regulation

64(3), (4) & (5)

Annexed to the nomination form for election to the Council of Institute of Company Secretaries of India.

Compulsory Particulars

I..... give below the particulars concerning myself.

(a) Name, Membership No. and Professional address.

(b) Age

(c) Academic and professional qualification (University degrees and post-graduate diplomas given by a university or institution and membership of professional bodies recognised by the Council).

(d) Year of enrolment as an Associate and as a Fellow.

Optional Particulars

2. (a) I send herewith a copy of my recent passport size photograph duly signed on the back.

(b) Merit awards (in the examinations of recognised universities and examinations conducted by the dissolved company or the Institute and other bodies, recognised by the Council).

(c) Particulars of occupation :

(i) employment (Name of employer with exact designation of candidate).

(ii) Practice (sole proprietor or in partnership, including the name of the firm).

(iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above.

(d) Other particulars—

(i) Past and present membership of Central Council, Regional Councils, and Managing Committees of Chapters of Regional Councils;

(ii) Contributions made in professional seminars and conferences organised by the Institute, its Regional Councils and Chapters;

(iii) Books written on secretarial practice, corporate laws, management or accountancy subjects which are of interest to company secretary.

(iv) Authorship of articles on secretarial practice, corporate laws, management or accountancy subjects which are of interest to company secretary and not included in sub-para (ii) and (iii) above; and

(v) Academic positions held in recognised universities/institutions.

Place :

Signature of the candidate

Date :

VERIFICATION

I..... do hereby declare that the particulars given above are true and correct to the best of my knowledge and belief.

Place :

Date :

Signature of the candidate

NOTE : The nomination and statement can be sent in typed form and if space provided for any column is found insufficient, please attach a separate sheet.

FORM 14

(See Regulations 166)

Particulars of Offices and Firms

1. Name of the Company secretary or the name of the firm of company secretaries in practice.

2. Names of the partners of the firm of company secretaries with their membership numbers.

3. Date on which the firm was started.

4. Address of the head office of the firm/company secretary in practice.

5. *Addresses of the branch offices of the firm/company secretary in practice, if any.

6. *The dates on which the branch offices were opened.

7. Name of the member with the membership number who is incharge of each of the offices, i.e., head office and branch offices.

8. Whether any of the members mentioned in column 7 above are incharge of any other office of company secretary in practice or a firm of such company secretaries and whether any of them is engaged in a full time or part time occupation elsewhere. If so, full particulars should be given.

*Strike whichever is not applicable.

*Delete, if not applicable

9. *Name(s) of the member(s) of the Institute with membership number(s) who is/are working as paid assistant(s) in the firm/under the company secretary in practice and date of joining of each member.

Signature

*Delete, if not applicable.

SCHEDULE B

PART I

SYLLABUS FOR PRELIMINARY EXAMINATION

(Each paper will be of three hours duration and will carry 100 marks. The medium of writing the examination is English only. Reasonable working knowledge of a graduate standard is expected of students in preliminary examination in all papers).

1. ENGLISH

PART A—GRAMMAR (40 Marks).

Correct Usage (tested through knowledge about Prepositions, Tenses, Active and Passive Voice, Direct and Indirect Speech Common Errors, etc.);

Formation, Types, Analysis and Synthesis of Sentences;

Vocabulary [tested through knowledge of One Word Substitutes, Synonyms and Antonyms; Numbers (Singular and Plural), Gender (Masculine and Feminine); Diminutives and Primitives; Phrases, Idioms, Foreign Words and Phrases, etc]. Punctuation.

PART B—COMPOSITION (60 Marks)

Essay

All forms of written communication including drafting of Reports, Notices, Agenda, Notes, Business Correspondence (both internal and foreign) in general; Preparation of Summaries and Precises, Telegrams, Cables, Circulars and Sales Letters, Applications, Representations; Office Notes and Memoranda; Press Releases by way of Notifications, Advertisements, etc.

2. BOOK-KEEPING & ACCOUNTANCY

Principles of Double Entry and the Accounting Structures; Special Purpose Subsidiary Books; Basic Accounting Concepts and Conventions. Bank Reconciliation Statement. Self Balancing and Sectional Ledgers; Rectification of Errors; Receipts and Payments Account; Income and Expenditure Account; Partnership Accounts.

Preparation of Trial Balance and Final Accounts of Sole Trader and Partnership.

Bills of Exchange; Consignment; Joint Venture; Account Current, Hire Purchase and Instalments; Branch and Departmental Accounts; Investment Accounts.

Accounts from incomplete records.

3. ELEMENTS OF COMMERCE

The Structure of Business; Nature of Business and its Evolution.

Size of the Firm; Comparative study of the Forms of Business Organization; Sole Proprietorship, Partnership; Company and Co-operative Enterprise, State Enterprise, Business Combinations, Public Utilities.

Procedure involved in inland and Foreign (Export and Import) Trade.

Transport Warehousing.

Money and Credit; Banking and Negotiable Instruments.

Mode of Payments in Home and Foreign Trade.

Insurance relating to—Fire, Marine, General, Accident and other risks.

Business Finance; Financial needs of Business; Methods and Sources of raising Finance; Special Financial Institutions; the Securities Market including Stock Exchange.

4. ECONOMICS

PART A—PRINCIPLES

Definition and Scope of Economics, Micro and Macro Economics; Wants; Wealth.

Utility, Demand Schedule, Theory of Consumers Equilibrium.

Factors of Production, Laws of Returns, Scale of Production, Cost Curves.

Equilibrium of a Firm, Determination of Price under Perfect and imperfect Competition.

Marginal Productivity; Theory of Distribution; Determination of Wages, Interest, Rent and Profits.

Sources of Government Finance; Incidence and Effects of Taxation; Public Expenditure.

PART B—PROBLEMS (relating to Indian Economy)

National Income—Trends.

Population Problem—Growth, Density, Occupational Distribution.

Major Manufacturing Industries—Their problems; Cottage and Small Scale Industries; Industrial Policy.

Structure of Foreign Trade Balance of Payments.

Union and State Finance

Five Year Plans.

5. OFFICE MANAGEMENT

Importance of Office Management—The Office Manager and his job, Office Organization; its significance.

Office Environment—Location Planning and Layout of Office Accommodation; Furniture and Office Fixtures; Office Procedures; Office Security; Office Manual.

Office Operations—Office Systems and Routines; Work Simplification; Work Measurement and Control; O. & M.

Supporting Services—Purchasing and Managing of Office Supplies; Records Management—Filing, Indexing Micro-filing; Forms Design and Control; Continuous Stationery; Printing; Communication Systems and Aids; Inward and Outward Mail, Messenger Services; Office Appliances and Machines—Cyclo-styling Duplicating; Franking Photostat, etc.

Office Personnel Relations—Office Committees Suggestion Systems, Morale and Productivity, Staff Welfare, Social and Recreational Club, Office Credit Societies, Fidelity Guarantee and Group Insurance, Terminal Benefits, Handling of Grievances etc.

SCHEDULE B

PART II

SYLLABUS FOR INTERMEDIATE EXAMINATION

(Each paper will be of three hours' duration and will carry 100 marks. The medium of writing the examination is English only. Candidates are expected to be conversant with the amendments to the laws made upto six months preceding the date of examination. Adequate knowledge in Group I papers and expert knowledge in Group II papers are expected of students).

GROUP I—PAPERS (1 to 3)

1 COMPANY ACCOUNTS

Principles of Book-keeping and Accountancy relating to companies.

Books of Account and Statutory Books.

Share Capital : Kinds, Issue of Shares (including forfeiture and re-issue), Surrender of Shares, Lien on Shares, Rights Issue.

Redemption of Preference Shares : Conversion of Shares into Stock, Consolidation of Shares.

Loan Capital : Issue and Redemption of Debentures.

Underwriting : Acquisition of Business, including closing of books of account of partnership Profits, prior to incorporation, Preliminary Expenses, Statutory Report.

Preparation and Presentation of Final Accounts of Companies : Legal requirements, Depreciation, Replacements, Reserves and Provisions, Managerial Remuneration, Divisible Profits, Disposition of Profits, Dividends, Bonus Shares, Interest out of Capital.

Consolidation of Accounts : Amalgamation, Absorption and Reconstruction, Holding and Subsidiary Companies, Accounting requirements for Banking Companies, Insurance Companies and Hotels.

Insurance Claims

2. PRINCIPLES OF LAW

Sources of Indian Law : Statutes and Subordinate Legislation, Customs, Personal Law, "Justice, Equity and Good Conscience" and Judicial Precedents.

Constitution : Distribution of Legislative Powers, Acquisition of Property, Fundamental Rights, Directive Principles of State Policy, Restrictions on Legislative Capacity.

Principles and Provisions of : The Indian Contract Act, 1872; Specific Relief Act, 1963; Indian Partnership Act, 1932, Indian Trust Act, 1882; Indian Sale of Goods Act, 1930; Negotiable Instruments Act, 1881; Transfer of Property Act, 1882; Law of Torts; Law relating to Arbitration and Carriage of Goods by Land, Sea and Air.

3. COMPANY LAW

Principles and Provisions of the Companies Act, 1956 including the Schedules and Rules made thereunder but excluding Winding up (Parts VII and X of the Act).

GROUP II—PAPERS (4 to 6)

4. BUSINESS COMMUNICATION

Essay and Precise writing : With relevance, coherence and readability on current affairs relating to trade, commerce, industry and the professions.

Written Communication : The Layout, Drafting and Presentation of various Forms of Written Communication effectively, concisely and unambiguously; Business Correspondence from given material; Letters, Memoranda, Office Notes, Office Orders, Report, Instructions, Applications, Representations, Documents, Notifications, Telegrams, Cables, Press releases etc.

Advertisements : Preparation of Manuscripts for Publication including Elements of Proof-reading.

Oral and other Forms of Communication : Planning and Conducting of Conversation, Discussion, Interviews, Meetings, Press Conferences, etc; Collections of Data (primary and secondary) and Presentation of Data in Tables, Graphs, Charts and Diagrams; Telephonic Communications, Communications through Audio-visual Aids, Television, Films, etc.

5. PRINCIPLES & PRACTICE OF MANAGEMENT

Nature of Management and its Process : Planning Organising, Directing, Co-ordinating and Controlling;

Planning : Policies and Procedures, Methods, Decision Making.

Organising : Structure, Principles and Theories of Organisation; Span of Management; Centralisation and Decentralisation; Line and Staff Functions; Delegation; Functional Organization; Formal and informal Organisations; Growth in Organization.

Direction : Communication; Motivation, Morale and Leadership; Internal and External Co-ordination: Committees in Management; Management of Change; Organisation Development (OD).

Control and its Processes: Budgetary Control; Management Audit.

Social Responsibilities of Business : Ethics of Business; Consumer Protection.

6. COMPANY ADMINISTRATION & MEETINGS

Company Administration : Hierarchy of Company Administration, Shareholders, Board, Managerial Personnel and Company Secretary.

Who is a Secretary ? Importance, Position, Qualities of a successful Secretary.

Secretary of a Co-operative Society, Statutory Body and Corporation.

Who may be a Company Secretary ? Statutory position; Appointment and Dismissal; Scope of Works; Powers; Rights; Duties and Responsibilities; Liabilities—Statutory and Contractual.

Role of the Company Secretary

As Statutory Officer : Compliance of requirements of the Companies Act, the M. R. T. P. Act and other Economic and Social Legislations applicable to a company.

—As Co-ordinator : Relation with the Board, Chairman Managing Director, Line and Staff Functionaries, Shareholders, Auditors, Government and the General Public, Management Union relations.

—As Chief Administrative Officer : Administrative Duties relating to Personnel, Officer Management, Service, Property, Transport Services, Security of Company's Personnel and Property, Insurance of Company Assets.

Meetings

—Definition of Meeting, Kinds of Meetings General Principles Governing Meetings, Constitution and Conduct of Meetings, Rights, Restrictions and Preservation of Order at Meetings, Law of Defamation relating to Meetings, Admission of Press to Meetings, Appointment, Duties and Powers of Chairman.

Requisites of a Valid Meeting : Notice, Agenda, Quorum, Proxy, Motion, Amendment, Voting, Polling, Resolutions, Minutes, Adjournment and Postponement.

Law and Practice relating to Company Meetings

—Kinds of Company Meetings : Meetings of Shareholders; Statutory, Annual General Class, Requisitioned and other General Meetings; Meetings of debenture holders; Meetings of the Creditors; Meetings of the Board of Directors and its Committees.

Notice ; Agenda; Explanatory Statement; Quorum; Chairman, Motions and Resolutions; Amendment; Resolutions requiring Special Notice; Resolution by Circulation; Proxy; Sense of the Meeting; Adjournment and Postponement, Record of the Business of the Meetings.

Work of the Company Secretary before, during and after a meeting including Directors' Report and Chairman's Speech.

N. B. Candidates for the Intermediate examination will be given a choice of taking any one or both groups of the examination. In the event of a candidate passing in one group only, he/she will be allowed to appear for and pass the other group in any subsequent examination.

DRAFT C. S. REGULATIONS, 1981

SCHEDULE B

PART III

SYLLABUS FOR FINAL EXAMINATION

(Each paper will be of three hours duration and will carry 100 marks. The medium of writing the examination is English only. Candidates are expected to be conversant with the amendments to the laws made upto six months preceding the date of examination. Adequate knowledge in papers of Group I and expert knowledge in papers of Groups II & III are expected of students.)

GROUP I—PAPERS (1 to 3)

1. FINANCIAL ACCOUNTING COSTING AND MANAGEMENT ACCOUNTING

Meanings Scope and Use of Financial Accounting

Valuation of Stocks, Shares, Current and Fixed Assets and Goodwill.

Cost Concepts and Determination of Costs.

Cost classification—Fixed and variable, Controllable and Non-controllable, Direct and Indirect, Absorbed and unabsorbed

Allocation of Overheads

Job and Process Costing; Budgetary Control and Standard Costing; Variance Analysis.

Cost-Volume-Profit relations, Break-even Analysis

Meaning, Scope and Use of Management Accounting, Difference between Financial Accounting, Cost Accounting and Management Accounting.

Interpretation and Criticism of Financial Statements and Records—Balance Sheet Analysis, Presentation and Analysis of Financial Statements including present practices regarding Published Accounts; Funds, Flow and Cash Flow Statement, Financial Ratios.

Profit Planning and Pricing

Capital Budgeting—Methods, Investment Appraisal, Conditions of Certainty and Uncertainty and of Changing Prices.

2. MANAGERIAL ECONOMICS

Economics of Business

Organisational objectives : Choice of location, Backward area location, Economic of large-scale versus small scale organisation.

—Nature of demand for company's products. Problems of Multiple Products, Demand Analysis and Market Surveys; Distinction between Products with Elastic and Inelastic Demands; Nature of Market Competition; Market for Productive Factors Incentives.

—Cost Reduction : Allocation of Resources through Competition; Cost of Holding Inventories; Investment Decisions.

—Pricing Policy under different Competitive Conditions : Price Discrimination between Markets and between Consumers.

—Capital Management. Capital Budgeting, Forecasting Techniques; Short Term and Long Term Forecasting, Appraisal of Forecasting Techniques —Indices of Business Activity.

—Economic Fluctuations and Business : Business Cycles and Business Policy; Inflation and Deflation with reference to India ; Economic Forecasting for Business.

—International Trade : Practices and Problems; Free Trade and Protection; Foreign Trade and the Methods and Practices adopted in International Finance and International Commerce; Balance of Payments and Foreign Exchange Control.

—Business and Government : Social Control of Business and Nationalisation; Monopolies and Public Policy; Public and Private Sectors; Mixed Economy; Joint Sector; National Sector; National Labour Policy; Taxation and Fiscal Policies; Industrial Policy.

—Government Price Regulation and Distribution Control : Bureau of Costs & Industrial Prices; Administered Prices.

3. FUNCTIONAL MANAGEMENT

—Materials Management and Industrial Productivity; Purchase Organisation and Material Planning ; Problems of Purchasing, Purchasing Procedures and Inventory Control.

—Marketing and Sales Management : Market and Marketing Research, Economic and Market Survey, Choice of Channels of distribution forecasting Techniques, Sales Budget, Sales Promotion, Advertising and Salesmanship.

—Personnel Management (including Industrial Relations), Recruitment, Interviewing, Selection, Placement, Training, Dismissals, Staff Welfare and Grievances, Profit Sharing and Incentive Plans, Personnel Records, Job Evaluation and Merit Rating, Retirement Benefits, Union Negotiations and their Functions, Collective Bargaining, Workers Participation in Management; Employee Directors.

—Financial Management : Meaning and Scope; Determinants of Capital Needs; Allocation of Fixed and Working Capital; Sources of Finance; Management of Long Term and Current Assets; Investment and Financing Decisions; Cost of Capital.

—Project Management : Preparation of Project Report; Project Appraisal under Normal Inflationary and Deflationary Conditions; Project Appraisal by Financial institutions, the Main Terms of Loan and Underwriting Covenants with Financial Institutions

—Techniques of Management : Management by Committees; Management by Objectives (MBO); Management by Exception (MBE); Management Information Systems (MIS), PERT AND CPM Techniques, Professionalisation of Management.

GROUP II—PAPERS (4 to 6)

4. INDUSTRIAL & LABOUR LAWS

Factories Act, 1948; Workmen's Compensation Act, 1923; Industrial Disputes Act, 1947; Employees' State Insurance Act, 1948; Employees' Provident Funds (and Family Pension Fund) Act, 1952; Payment of Bonus Act, 1965; Payment of Gratuity Act, 1972.

Basic Principles relating to : Payment of Wages Act, 1936; Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1946; Trade Union Act, 1926; Minimum Wages Act, 1948; Apprentices Act, 1961; Collection of Statistics Act, 1953; Employment Exchange (Compulsory Notification of Vacancies) Act, 1959 and Law relating to Shops and Establishments.

5. ECONOMIC LEGISLATION

PART A

—Principles & Provisions of : The Industries (Development and Regulation) Act, 1951; Capital Issues (Control) Act, 1947; Foreign Exchange Regulation Act, 1973; Trade and Merchandise Marks Act, 1958; Essential Commodities Act, 1955; Indian Stamp Act, 1899; Emergency Risks Insurance Act, 1971 (both Goods & Undertakings); Securities Contracts (Regulation) Act, 1956; Economic Offences (Inapplicability of Limitation) Act, 1974.

PART B

Law including Rules and Regulations relating to the Monopolies & Restrictive Trade Practices Act, 1969.

Case Law and Orders under the M R T P. Act, 1969

6. TAXATION

Income Tax Act, 1961 and Rules with special relevance to Company and Personal Taxation; Companies (Profits) Surtax Act, 1964, General Principles of Sales Tax and the Central Sales Tax Act, 1956; Tax Planning.

Wealth Tax Act, 1957; Estate Duty (as applicable to companies); General Principles and Provisions of the Central Excises and Salt Act, 1944; The Customs Act, 1962.

Procedure relating to Filing of Returns; Appeals; Revisions; Reference and Petitions.

GROUP III—PAPERS (7 to 9)

7. COMPANY LAW

The Companies Act, 1956 including Schedules and Rules made thereunder and their interpretation.

Relevant legal decisions.

8. COMPANY SECRETARIAL PRACTICE

The procedure and administration of companies registered under the Companies Act, 1956 from their promotion to their dissolution with special reference to the work of the Company Secretary, Board of Directors and Managerial Personnel.

—Secretarial Practice relating to : Promotion and Incorporation of Companies, Prospectus, Issue of Shares and Debentures, Registration of Company Returns and Charges, Meetings (including notices received from shareholders for amendment of resolutions before meeting). Appointment and Remuneration of Managerial Personnel and Sole Selling Agents, Accounts and Auditing, Arrangements, Mergers and Acquisitions, Reconstruction and Winding up.

9. SECRETARIAL PRACTICE

(Relating to Industrial Labour, Economic & Tax Laws)

—Mechanics of setting up an Industrial undertaking in India with special reference to Industrial Licensing, Capital Issues, Import Control, Foreign Collaboration and investment and the M.R.T.P. Act, Free Trade Zones.

—Government Policy on Setting up Joint Ventures Abroad; Practice and Procedural Requirements relating to the various Industrial, Labour, Economic and Tax Laws.

N.B.:—Candidates for the Final examination will be given a choice of taking any one or all the three groups of the examination. In the event of a candidate passing in one group or two groups only he will be allowed to appear for and pass the remaining group(s) in any subsequent examination

APPENDIX I

(Proposed)

Resolution regarding payment of fees by students and members

In pursuance of Regulation(s) 13, 20, 24, 25, 21, 22, 30, 36, 38, 40, 42, 43, 45, 46 and 160 of the Company Secretaries Regulations, 1981 and all other relevant regulations made thereunder providing the extent of fees payable by the members and students, the Council hereby resolves to determine the following table of fees in respect of members and students of the Institute with effect from (the date on which the said regulations shall come into force)

TABLE OF FEES

| Particulars | Amount (Rs) |
|----------------|----------------|
| MEMBERS | |
| 1 Entrance fee | |
| (i) Associate | 200 |
| (ii) Fellow | 150 |

| | Amount (Rs.) | | Amount (Rs.) |
|---|-----------------|--|-----------------|
| 2. Annual fee | | 6. Change of examination centre | 10 |
| (i) Associate | 75 | 7. Verification of marks fee | 5 per paper |
| (ii) Fellow | 160 | 8. Relaxation fee | 25 |
| 3. Certificate of practice annual fee | 25 | 9. Issue of duplicate certificate fee | 10 |
| Note: Rs. 12.50 will be charged from members issued with the certificate of practice on or after 1st October for that financial year. | | 10. Postal tuition fee | |
| 4. Restoration fee | 25 | (i) if paid in lump sum | 575 |
| 5. Issue of duplicate certificate fee | 20 | (ii) if paid in three instalments | 600 |
| STUDENTS | | 1st instalment payable while applying for registration | 150 |
| | | 2nd instalment payable within two months of issue of registration letter | 150 |
| 1. Registration fee | | 3rd and final instalments payable after passing Intermediate examination | 300 |
| (a) if paid in lump sum | 275 | A remission of Rs. 30 will be allowed per paper exempted under these regulations in the payment of second and last instalments respectively provided the study material in the exempted subject(s) is/are not supplied to the student. | |
| (b) if paid in two instalments | | 11. Issue of duplicate identity card fee | 10 |
| (i) First instalment at the time of registration | 175 | 12. Restoration fee | 15 |
| (ii) Second instalment within one year of date of registration | 120 | 13. Annual licentiate fee | 60 |
| | 295 | 14. ANNUAL SUBSCRIPTION | 50 |
| 2. Extension of registration fee per annum | 60 | (by students registered and prior to commencement of these Regulations) | |
| 3. Exemption fee | | APPENDIX II | |
| (a) Preliminary | 50 | (See Reg. 38) | |
| (b) Intermediate | 100 | Qualifications recognised as equivalent to graduate examination of a university. | |
| 4. Paperwise exemption fee | | 1. Diploma in Rural Examination conducted by the National Council for Higher Education. | |
| (a) Preliminary | 10 per paper | 2. National Diploma in Engineering. | |
| (b) Intermediate | 15 per paper | | |
| (c) Final | 15 per paper | | |
| 5. Examination fee | | | |
| (a) Preliminary | 10 per paper | | |
| (b) Intermediate | 15 per paper | | |
| (c) Final | 15 per paper | | |

